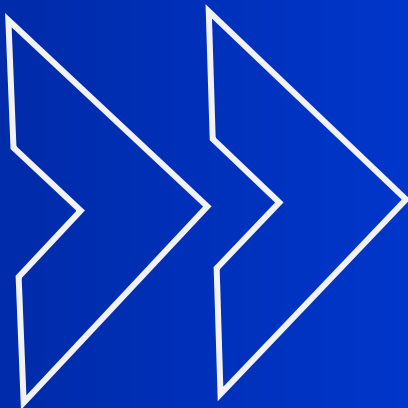




Manual del Cuerpo Docente 2025-2027

Número gratuito: 800-888-3537
<https://jala.university>



Versión 3.0
Fecha de vigencia: 12/2025

ÍNDICE

VISIÓN GENERAL	6
Declaración del CEO	6
Historia de Jala University	7
Misión universitaria	8
Visión de la Universidad	9
Objetivos universitarios	9
Acreditación	9
Junta Directiva	10
Oficina del Director Ejecutivo	10
Oficina del Director Académico	10
Gobernanza	10
Equipo de Apoyo Académico	11
Lista de contactos	12
Calendario académico y festivos	13
EXPECTATIVAS DEL CUERPO DOCENTE	14
Asignaciones	14
Requisitos del Departamento Administrativo	14
Requisitos bianuales del Departamento Administrativo	14
Nombramiento	14
Terminación	14
Cualificaciones del cuerpo docente	14
Acuerdo de Servicio del Cuerpo Docente (Documentos de Contratación)	15
Adaptaciones para la discapacidad del cuerpo docente	17
Carpeta del Cuerpo Docente	17
Compensación	18
Escala salarial	18
Fechas de pago	18
Expectativas profesionales	19
Revisión y Evaluaciones del Cuerpo Docente	20
Observaciones	20
Evaluación anual de desempeño	20
Asignaciones de los cursos	20

Carga de trabajo	20
Tamaños de las clases	21
Matrícula en Cursos	21
Actividades requeridas del módulo.....	21
Lista de Verificación de Preparación Previa al Inicio del Módulo	21
Plan de estudios del curso – Revisar cada módulo	21
Reuniones semanales de Professors y Practitioners – Orientación.....	21
Informes en riesgo.....	21
Informando diariamente sobre los problemas estudiantiles	22
Comentarios textuales sobre actividades	22
Calificación Oportuna de las Actividades.....	22
ESP – Inglés en los Proyectos Finales	22
Encuestas de Mitad de Módulo.....	23
Encuestas de fin de módulo	23
Ausencias y sustitutos del cuerpo docente.....	23
Ausencia planificada e imprevista	23
Reprogramación de clases – Permitido vs. No permitido	24
Pasos de política de la plataforma de respaldo.....	24
Tiempo de vacaciones.....	24
Desarrollo Profesional y Becas del Cuerpo Docente	24
Desarrollo Profesional Interno	24
Desarrollo Profesional Externo.....	25
Investigación y Participación Profesional.....	25
RECURSOS Y TECNOLOGÍA	27
Requisitos tecnológicos	27
Hardware (Mínimo)	27
Software (Mínimo).....	27
Aula MeetPoint:	27
VALIS.....	28
Sitio de SharePoint.....	28
Biblioteca	29
Plataforma LMS - Canvas.....	29
Espacios para Cuerpo Docente de Jala University.....	30
Materiales didácticos	31

Libros de texto	31
Materiales complementarios (no provenientes de libros de texto).....	31
Soporte informático	31
MODELO ACADÉMICO Y POLÍTICAS	33
Visión general del modelo académico	33
Definiciones de roles y responsabilidades del cuerpo docente	34
Professors.....	35
Papel del Professor en el proceso de aprendizaje.....	35
Supervisión y colaboración del Professor	35
Practitioners	35
Papel del Practitioner en el proceso de aprendizaje	35
Laboratorios de Practitioners y Apoyo y Colaboración de Practitioners	36
Supervisión de Practitioners.....	36
Lead Practitioners	36
Libertad de enseñanza.....	36
Responsabilidad académica	37
Política de Libertad Académica	37
Estrategia de Adopción de IA	38
Auditorías de los comités de IA.....	38
Política de IA (respecto a los estudiantes)	39
Política de Uso de Bots de IA	39
Revisión y evaluación curricular.....	40
Métodos y políticas de enseñanza – Trabajo con estudiantes	41
Modelos de recorridos.....	41
Oradores invitados	42
Temario	42
Presentación Capstone	43
Comentarios de los estudiantes	43
Política de Calificación	43
Escala de calificación.....	44
Calificación de los cursos	45
Profesionalidad y deducción de puntos de asistencia	46
Asistencia al aula	47
Calificaciones incompletas	47

Trabajo de Recuperación	48
Cambio de Nota	48
Apelación de calificación.....	49
Presentación de la nota final	49
Clases de 8 y 10 semanas.....	49
Registro.....	50
Políticas importantes para estudiantes	50
Expectativas de profesionalidad para los estudiantes	50
Honestidad académica y autoplagio.....	51
Política de Cámaras.....	51
Política de asistencia y profesionalismo	52
Componente de Profesionalidad y Asistencia (5%).....	52
Responsabilidades del cuerpo docente.....	52
Política de ausencia y permiso de ausencia de estudiantes	53
Resumen de las normas de asistencia	53
Política para estudiantes con discapacidades	54
Proceso de Adaptaciones para Estudiantes	54
ÉTICA Y NORMAS.....	55
Honestidad académica	55
Interacciones con los estudiantes	59
Política Antiacoso	59
Política de FERPA.....	60
Políticas de Seguridad y Tecnología.....	60
REFERENCIAS RÁPIDAS DEL CUERPO DOCENTE.....	61
Cuerpo Docente de Jala University - Información de contacto	61
Apoyo académico e instruccional	61
Tecnología y Soporte de Sistemas	61
Servicios para estudiantes y académicos.....	62
Administración y Cumplimiento.....	62
Recursos de la Universidad.....	63
Lista de recursos de políticas, formularios, directrices	63
Registro de actualizaciones.....	64
RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL CUERPO DOCENTE	65

VISIÓN GENERAL

Declaración del CEO

Desfavorecido suele ser una clasificación errónea del talento. Jala University se esfuerza por ofrecer oportunidades de aprendizaje de calidad a estudiantes tradicionalmente marginados que pueden carecer de recursos económicos y acceso para seguir carreras prometedoras en campos tecnológicos, incluida la Ingeniería de Software. El único propósito y compromiso exclusivo de Jala es transformar el futuro invirtiendo en la próxima generación. Con esta visión, Jala University utiliza un modelo académico innovador, imparte la enseñanza con tecnología remota y colabora con expertos académicos del sector para crear aulas de aprendizaje dinámicas y atractivas.

En el modelo Jala, la preparación profesional del estudiante comienza desde el primer día. Los estudiantes están expuestos a cursos de Educación General recién definidos basados en el razonamiento, incluyendo cursos iniciales de Lógica y Matemáticas Discretas. La enseñanza en el aula es centrada en el estudiante, adaptable y flexible para adaptarse a diferentes formas de aprendizaje. Los modelos instruccionales promueven habilidades integradas de pensamiento crítico en todos los cursos y apoyan la interdependencia del alumnado con modelos colaborativos mediante aprendizaje práctico y laboratorios remotos.

El innovador modelo académico de Jala University está diseñado para escalar y atender las necesidades únicas de su demografía estudiantil, proporcionando acceso 100% remoto al cuerpo docente (Clases Magistrales de Professors y Laboratorios de Practitioners) para la enseñanza académica. La tecnología remota apoya nuestra visión de llegar a regiones geográficamente remotas y ofrecer a los estudiantes un aprendizaje práctico a lo largo de su trayectoria académica. Mediante una integración fluida, la tecnología facilita las necesidades de estudiantes y el cuerpo docente, reduciendo las limitaciones físicas y fomentando soluciones basadas en tecnología que incorporen necesidades futuras.

Los Professors, al igual que los Practitioners, son contribuyentes valiosos al proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes. En colaboración con nuestros expertos profesionales del sector, proporcionaremos 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 del prisma del razonamiento y la lógica que contribuye a desarrollar habilidades de pensamiento crítico más estructuradas. En Jala, definimos "Conocimiento" como la suma de la educación teórica y la experiencia adquirida a través del trabajo y la práctica diaria tanto de Professors como de expertos Practitioners.

Como miembro del cuerpo docente, eres una parte integral, esencial y valorada del proceso de aprendizaje de los estudiantes, y reconocemos el conocimiento académico especializado y la enseñanza de alta calidad que aportas al aula. Tu innovación en el aula coincide con nuestro deseo de impactar el futuro y crear aulas centradas en el estudiante, con visión de futuro y atractivas.

Juntos, nuestro objetivo es impactar la vida de las personas y las regiones, creando un legado transformador y duradero para las futuras generaciones y una base para el aprendizaje a lo largo de la vida.

¡Bienvenido a la Jala University!
Juan Salinas, CEO
Jala University

Historia de Jala University

Jala University fue fundada en 2021 como una respuesta audaz y estratégica a uno de los desafíos más persistentes de América Latina: las profundas desconexiones entre la educación académica tradicional y las demandas prácticas de la industria tecnológica. La institución nació de la visión de Jorge B. López Lafuente, un ingeniero de software y emprendedor boliviano-estadounidense que, tras una exitosa carrera en Silicon Valley, California—como uno de los primeros empleados de Adobe Systems y cofundador de NetIQ—regresó a su país con una misión clara: crear oportunidades significativas a través del conocimiento.

Una visión que comenzó en 2001: Aunque Jala University se inauguró oficialmente en 2021, sus raíces se remontan a 2001, cuando Jorge empezó a invertir en Bolivia, un país que, en ese momento, aún carecía de acceso a internet y enfrentaba innumerables desventajas estructurales. A pesar de esos obstáculos, Jorge siguió adelante con un proyecto visionario. De más de 300 solicitantes, solo se seleccionaron seis, marcando el inicio de un trayecto educativo de décadas. Al contratar a los mejores y diseñar un modelo de formación interno, Jorge construyó un equipo y un sistema en el que ingenieros experimentados de Jalasoft formaban a los recién llegados utilizando problemas reales de la industria. Estos primeros bootcamps, mucho antes de que el término se popularizara, encarnaban un enfoque simple pero poderoso: aprender haciendo, guiado por la excelencia.

Fundación Jala: Abordando la brecha educativa a lo largo del tiempo: El equipo de Jorge descubrió un problema más profundo: los graduados universitarios bolivianos entraban en el mercado laboral con solo un 30–35% del conocimiento necesario para cumplir con los estándares de la industria estadounidense. Para cubrir esta brecha, el equipo de Jorge fundó la Fundación Jala, una institución dedicada a elevar ese nivel. En solo 12 meses, sus programas intensivos ayudaron a los graduados a alcanzar un 60% de competencia, abarcando temas que nunca habían visto en cinco años de estudios universitarios formales.

Tras esta etapa, los estudiantes fueron contratados como ingenieros junior en Jalasoft y pasaron dos años más recibiendo salarios y beneficios completos mientras seguían formándose. Se tardaron tres años en preparar completamente a un ingeniero listo para la exportación—"un ingeniero listo para la industria", una inversión significativa, pero que resultó en talento de alto impacto y calidad.

Una universidad soñada y la decisión más difícil: En el camino, Jorge intentó implementar este modelo tanto en universidades privadas como públicas. Desafortunadamente, estos esfuerzos fracasaron: las instituciones privadas se centraban más en el beneficio que en la calidad, y el cuerpo docente de facultades públicas no estaba dispuesto a mejorar las habilidades al nivel requerido por la industria tecnológica. Aun así, Jorge no se rindió. Propuso crear una nueva universidad a través de la Iglesia Católica, obteniendo la aprobación en Roma tras seis años de planificación. El campus iba a construirse en 30 hectáreas de terreno, dedicado íntegramente a la educación con una visión alineada con la industria. Pero entonces llegó la pandemia de COVID-19 y Jorge se enfrentó a la decisión más difícil de su vida.

En lugar de pausar el sueño, dio un giro, viendo en la crisis una oportunidad: tomar su modelo digital y escalarlo a través de fronteras, llevando la visión que transformó Cochabamba, Bolivia, a otras regiones desfavorecidas de América Latina.

Allí, el impacto era evidente: jóvenes ingenieros de JalaSoft compraban nuevos apartamentos y coches, calificaban para préstamos hipotecarios y de automóviles, cosas que generaciones anteriores habían intentado lograr toda su vida. Este fue el poder de la educación diseñada para una verdadera transformación económica.

Jala University hoy: Durante más de dos décadas, Jorge ha dirigido JalaSoft, haciendo crecer la empresa de 6 a más de 1.000 ingenieros, demostrando que se puede formar talento de clase mundial en América Latina. Y no cualquier ingeniero, sino ingenieros capaces de afrontar los retos tecnológicos más exigentes del mercado estadounidense.

Jala University nació para institucionalizar este éxito. Une los modelos educativos obsoletos y excesivamente teóricos con las realidades de una economía digital en rápida evolución. Sus programas son 100% online, tanto en español como en portugués, y están diseñados en estrecha colaboración con profesionales activos del sector tecnológico.

Desde el primer día, los estudiantes trabajan en proyectos reales, reciben mentoría y se gradúan no solo con credenciales académicas, sino también con las habilidades y experiencia necesarias para resolver problemas reales al más alto nivel. Pero hay algo aún más fundamental que diferencia a Jala University: los estudiantes no pagan—y nunca lo harán. Cobrar a los estudiantes por la educación no es el modelo adecuado. A menudo conduce a frustración y problemas a largo plazo para ambas partes: graduados que luchan por encontrar su primer empleo y empresas que no están dispuestas a invertir en talento junior que carece de habilidades relevantes para el sector.

En este modelo, la industria financia la educación, asegurando que los estudiantes reciban la formación y experiencia práctica necesarias para tener éxito, mientras que las empresas acceden a profesionales plenamente preparados para las demandas del mercado tecnológico global. No es solo un modelo financiero: es una estrategia de transformación tanto para estudiantes como para empleadores.

Más que una universidad, una visión continental: Jala University no es solo una institución académica: es el pilar de una misión mayor: acelerar la transición de América Latina de una economía analógica basada en recursos a una economía digital basada en el conocimiento, donde la innovación se impulsa por el talento humano, la creatividad y el pensamiento crítico.

Para Jorge, *el "saber"*—la fusión de la educación y la experiencia práctica—es el activo más valioso que una sociedad puede desarrollar. Hoy en día, la universidad se está expandiendo a varios países de la región, estableciendo alianzas con empresas líderes y preparando a cientos de estudiantes para triunfar a nivel global. Su fundación no solo responde a una necesidad urgente, sino que representa un compromiso audaz para desbloquear el potencial oculto de América Latina y una visión para un futuro transformado por la educación.

Misión universitaria

Empoderar a la próxima generación de ingenieros de software mediante programas académicos innovadores en línea, apoyados por alianzas con la industria que proporcionan recursos económicos y prácticos, y unir

la educación con las prácticas sumergiendo a los estudiantes en retos prácticos y reales para prepararlos para carreras de gran impacto.

Visión de la Universidad

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

Objetivos universitarios

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

Acreditación

Jala University está acreditada por el Servicio de Acreditación para Escuelas Internacionales, Colegios y Universidades (ASIC) como INSTITUCIÓN PREMIER durante el periodo de acreditación: 11 de octubre de 2023 al 10 de octubre de 2027, número de acreditación: AS38205/1023. Jala University ha recibido calificaciones destacadas en las siguientes áreas:

- Instalaciones y Salud y Seguridad
- Gestión y Recursos de Personal,
- Aprendizaje y Enseñanza; Impartición de cursos
- Aseguramiento y mejora de la calidad
- Bienestar estudiantil
- Marketing y Reclutamiento

"La acreditación ASIC ayuda a estudiantes y padres a tomar una decisión más informada y también ayudará a que un colegio, colegio, universidad, proveedor de formación o de educación a distancia demuestre al alumnado internacional que son una institución de alta calidad".

Junta Directiva

Nombre	Oficina
Jorge López	Presidente
Cara Looper	Vicepresidente
John Benson	Secretario
Christopher Bjorstad	Representante Académico

Oficina del Director Ejecutivo

Juan Salinas es el Director Ejecutivo (CEO¹) 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 entrar en la industria del software. Ahora está deseoso de llegar a más personas en LATAM y ayudar a cambiar la vida de las personas y sus comunidades a través de la educación.

Oficina del Director Académico

El Dr. Dutchie Reid es la Directora Académica Principal (CAO²) de Jala University. Posee un Doctorado en Administración de Empresas con especialidad en Liderazgo Organizacional y un Máster en Administración de Empresas. Comenzó su carrera en la educación superior y destaca en el desarrollo y liderazgo de equipos de alto rendimiento para promover una cultura de colaboración, innovación, mentalidad de crecimiento y excelencia.

Gobernanza

El Director Ejecutivo rinde cuentas a la Junta Directiva. El liderazgo de la universidad está bajo la dirección del CEO y este puesto supervisa las políticas académicas, administrativas y financieras establecidas por la Junta Directiva.

Comité de Liderazgo Ejecutivo del CEO:

- Director Académico Principal
- Director Académico Adjunto
- Director Financiero
- Director de Admisiones
- Director de Acreditación y Cumplimiento
- Director de Marketing
- Director de Personas
- Director de TI
- Director de Investigación y Desarrollo

¹ CEO (Chief Executive Officer): Director Ejecutivo o General; en el ámbito universitario, equivalente a Rector.

² CAO (Chief Academic Officer): Director Académico Principal; en el ámbito universitario, equivalente a Vicerrector.

Equipo de Apoyo Académico

Decano y Director Académico Adjunto: La Decana Académica de Jala University, la Dra. Sandi Delevante, proporciona liderazgo general y dirección estratégica para todas las operaciones académicas. Trabajando en colaboración con otros departamentos universitarios, el Decano garantiza la implementación coherente de las políticas institucionales, los estándares de integridad académica y los requisitos de acreditación. El Decano actúa como el vínculo central entre los Professors, Practitioners, instructores, los estudiantes y el personal administrativo académico, fomentando una cultura de excelencia académica, innovación y rendición de cuentas. El Decano supervisa y supervisa directamente al Equipo Académico, guiando el desarrollo curricular, el desarrollo profesional del cuerpo docente, el aseguramiento de la calidad docente y las iniciativas de éxito estudiantil. A través de una comunicación continua y la toma de decisiones basada en datos, el Decano apoya la misión de Jala University de ofrecer una educación de alta calidad, impulsada por la tecnología y centrada en el estudiante en todos los programas y modalidades.

Coordinadores Académicos: Los coordinadores académicos colaboran con el Decano para el apoyo al cuerpo docente, incluyendo áreas de reclutamiento, formación y evaluación.

Servicios al Estudiante: El Director de Servicios Estudiantiles coordina con el CAO, actuando como defensor de los estudiantes y compartiendo información con estudiantes, colegas y otras partes interesadas que promueven el éxito, la retención y la matriculación de los estudiantes. El equipo de Servicios al Estudiante crea una cultura de aprendizaje y compromiso para los estudiantes aplicando teorías y resultados de aprendizaje del desarrollo estudiantil, que promueven el éxito académico y personal de los estudiantes, al tiempo que aumentan la satisfacción y la retención de los estudiantes.

Country Manager: Los Country Managers proporcionan asistencia administrativa y técnica al personal y estudiantes universitarios, así como a otros actores implicados. Los Country Managers trabajan en colaboración con Marketing, Recursos Humanos, Director de Admisiones y Servicios al Estudiante para diseñar una estrategia de aterrizaje en el país específico que garantice el acceso a las comunidades objetivo. Los Country Managers también colaboran en estrategias de retención para ayudar a los estudiantes a alcanzar sus objetivos.

Equipo de Diseño de Canvas e Instruccional: El equipo de Diseño Instruccional y Canvas, supervisado por el Gestor de Proyectos de Operaciones Académicas, apoya al cuerpo docente en la entrega de experiencias de aprendizaje de alta calidad y alineadas con la misión. El equipo mantiene el LMS de Canvas, gestiona el diseño de los cursos y la implementación de módulos, y se asegura de que el contenido del curso cumpla con los estándares universitarios de diseño, accesibilidad y participación.

Biblioteca: ELibro es la plataforma de biblioteca online de la Universidad que ofrece una amplia colección de libros digitales y recursos académicos para apoyar los cursos y la investigación. El Bibliotecario Universitario está disponible para ayudar a estudiantes y cuerpo docente con necesidades de investigación, navegación de recursos y apoyo para citaciones. The Librarian está disponible los lunes, miércoles y viernes de 19:00 a 21:00 (hora boliviana). Se anima al cuerpo docente a dirigir a los estudiantes hacia eLibro para lecturas de cursos y a remitirlos al Bibliotecario para recibir orientación individualizada en la investigación.

Lista de contactos

Oficina o Departamento	Correo electrónico
Director Ejecutivo	CEO@jala.university
Director Académico Principal	ChiefAcademicOfficer@jala.university
Decano y Director Académico Adjunto	Dean@jala.university
Servicios al Estudiante – en Argentina	StudentServicesArgentina@jala.university
Servicios al Estudiante – en Bolivia	StudentServicesBolivia@jala.university
Servicios al Estudiante – en Brasil	StudentServicesBrazil@jala.university
Servicios al Estudiante – en Colombia	StudentServicesColombia@jala.university
Servicios al Estudiante – en México	StudentServicesMexico@jala.university
Asesor Académico	AcademicAdvisor@jala.university
Admisiones	Admissions@jala.university
Registro Académico	Registrar@jala.university
Departamento Administrativo	Admin.Department@jala.university
Departamento de Personas	People.Department@jala.university
Ayuda de TI	IThelp@jala.university
Biblioteca	Stafflibrary@jala.university

Calendario académico y festivos

Trimestre 1 - Del 5 de enero al 17 de junio de 2026 Trimestre 1 - 4 de enero al 16 de junio de 2027

Módulo 1

Del 5 de enero al 25 de febrero
Entrega de calificaciones el 27 de febrero

Módulo 2

Del 2 de marzo al 22 de abril
Entrega de calificaciones el 24 de abril

Módulo 3

Del 27 de abril al 17 de junio
Entrega de calificaciones el 19 de junio

Módulo 1

Del 4 de enero al 24 de febrero
Entrega de calificaciones el 26 de febrero

Módulo 2

Del 1 de marzo al 21 de abril
Entrega de calificaciones el 23 de abril

Módulo 3

Del 26 de abril al 16 de junio
Entrega de calificaciones el 18 de junio

Trimestre 2 – 6 de julio al 16 de diciembre de 2026 Periodo 2 – del 5 de julio al 15 de diciembre de 2027

Módulo 1

Del 6 de julio al 26 de agosto
Entrega de calificaciones el 28 de agosto

Módulo 2

Del 31 de agosto al 21 de octubre
Entrega de calificaciones el 23 de octubre

Módulo 3

Del 26 de octubre al 16 de diciembre
Entrega de calificaciones el 18 de diciembre

Módulo 1

Del 5 de julio al 25 de agosto
Entrega de calificaciones el 27 de agosto

Módulo 2

Del 30 de agosto al 20 de octubre
Entrega de calificaciones el 22 de octubre

Módulo 3

Del 25 de octubre al 15 de diciembre
Entrega de calificaciones el 17 de diciembre

Fechas de inicio del nuevo trimestre

5 de enero de 2026
6 de julio de 2026

4 de enero de 2027
5 de julio de 2027

Vacaciones en pista en España:

Pascua/Viernes Santo: 3 de abril de 2026; 26 de marzo de 2027

Día del Trabajo: 1 de mayo

Corpus Christi: 4 de junio de 2026; 27 de mayo de 2027

Día de la Independencia de Argentina: 9 de julio

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

All Souls: 2 de noviembre

Nota: Para festivos específicos de cada país, solo los estudiantes matriculados en la vía correspondiente están sujetos a la festividad.

EXPECTATIVAS DEL CUERPO DOCENTE

Asignaciones

Los docentes a tiempo completo y el cuerpo docente se contratan bajo un acuerdo de servicio provisional. La solicitud de servicio es módulo a módulo bajo una base contractual (carta de asignación). La prestación de servicios en un módulo no garantiza la prestación de servicios en módulos futuros.

Todo el cuerpo docente debe cumplir con los estándares mínimos exigidos por Jala University.

Requisitos del Departamento Administrativo

- Aplicación para el cuerpo docente
- Currículum actual
- Prueba de identificación (Pasaporte, Tarjeta Nacional de Identidad o equivalentes en el país)
- Certificado de antecedentes (antecedentes penales)
- Certificado de Obtención de Título Más Alto y Expedientes Oficiales (solo para Professors)
- Acuerdo tentativo de contratista independiente (Descripción del puesto firmada)
- Certificados de empleo que respalden al menos 3 años de experiencia (solo para Practitioners)

Requisitos bianuales del Departamento Administrativo

Hay documentos adicionales que deben presentarse anualmente y cada dos años al Departamento Administrativo. Los documentos anuales deben entregarse en el aniversario de la fecha inicial de contratación. El departamento administrativo y el CAO trabajarán juntos para supervisar las fechas de entrega tanto de la documentación anual como bienal.

Nombramiento

Durante la planificación de un nuevo módulo, el Departamento Académico, en colaboración con el Departamento Administrativo, enviará consultas de disponibilidad del Cuerpo Docente para su consideración para el próximo módulo (o reelección); La falta de respuesta a la consulta se interpretará como un rechazo de la invitación.

Terminación

El docente que no tenga un rendimiento bajo recibirá comentarios del Equipo Académico y, en ciertos casos, puede haber una advertencia formal por escrito por parte del Decano. Para las advertencias iniciales, el docente podrá ser incluido en un plan de acción correctiva y dispondrá de 30 días para mejorar. No mejorar puede resultar en el despido.

Cualificaciones del cuerpo docente

La universidad reconoce dos puestos en el cuerpo docente: Professor y Practitioners (incluido el Lead Practitioner). La cualificación mínima para un Professor es un máster en el campo, con una preparación

académica documentada directamente alineada con los cursos impartidos. Los Practitioners deben poseer al menos una licenciatura en el campo con al menos tres años de experiencia relevante en la industria; sin embargo, se prefiere un máster. Las credenciales académicas deben ser emitidas por una institución acreditada o su equivalente específico de cada país. En algunos casos, se pueden considerar miembros del cuerpo docente que no cumplan el requisito mínimo de titulación en función de su experiencia profesional demostrada. Consulte la política de Equivalencia de Cualificación del Cuerpo Docente para más detalles.

Clasificación de empleo del cuerpo docente

Cuerpo docente a tiempo completo: El docente contratado para impartir un mínimo de 3 asignaturas por trimestre (o carga de trabajo equivalente según determine el Decano) y que participa en la gobernanza universitaria, desarrollo curricular y actividades de desarrollo profesional durante todo el año académico.

Cuerpo docente a tiempo parcial/adjunto: El cuerpo docente contrata por curso sin una carga mínima de trabajo garantizada entre módulos. No se requiere que el cuerpo docente a tiempo parcial participe en la gobernanza universitaria, pero debe cumplir todos los requisitos de desarrollo profesional establecidos en este manual.

Nota: La clasificación laboral se determina por los términos del contrato y no refleja necesariamente el número de horas trabajadas en un módulo determinado.

Acuerdo de Servicio del Cuerpo Docente (Documentos de Contratación)

Una vez revisados y aprobados por el Departamento Administrativo los documentos presentados por el solicitante, el proceso de contratación se completará con la firma de los siguientes documentos:

- El primer documento que el cuerpo docente debe firmar es un "**Acuerdo Provisional de Contratista Independiente**", que hace que la persona forme parte del cuerpo docente universitario pero no implica la designación de un curso específico, solo detalla los términos generales del puesto y la descripción del puesto, las condiciones de implementación y los aspectos de pago, firmados por el CEO.
- Una vez que una persona forma parte del cuerpo docente, se vuelve elegible para recibir "**Cartas de Asignación**" en distintos momentos del periodo académico (módulos de cada trimestre). Este documento sirve como una asignación específica para cada asignatura o disciplina que vayan a impartir. La Carta de Asignación proporciona detalles como el puesto, el importe total del pago, fechas de las sesiones, carga de trabajo de cada disciplina y más. Las cartas de cesión requieren la aceptación o rechazo por parte del Contratista Independiente mediante su firma.

Ser elegido para una tarea no implica repetirla en futuros módulos; se tiene en cuenta la evaluación del equipo académico así como la retroalimentación de los estudiantes para la siguiente tarea.

- "**Formulario de Autorización de Vídeo/Fotografía con fines educativos**" Este formulario ayuda a obtener permiso para utilizar imágenes y vídeos del cuerpo docente obtenidos en Actividades Académicas en materiales multimedia para la universidad.

Como miembro del cuerpo docente, se le pedirá completar los entrenamientos obligatorios antes de comenzar su primer día. El desarrollo profesional inicial interno incluye la formación obligatoria sobre:

- Entrenamiento en prevención de conductas abusivas y acoso sexual: [Vídeo de entrenamiento en prevención del acoso sexual](#)
- Entrenamiento FERPA: El cuerpo docente debe matricularse y completar el curso: [Entrenamiento FERPA de Jala University - 2025](#)
 - **Ciclo de cumplimiento:**
 - **Formación inicial:** Todo el nuevo cuerpo docente debe completar la formación FERPA en un plazo de 7 días desde la firma del contrato antes de recibir acceso a los registros estudiantiles.
 - **Renovación anual:** Todo el cuerpo docente debe renovar la certificación FERPA antes del 1 de septiembre de cada año académico.
 - **Proceso de renovación:**
 1. Notificación de renovación por correo electrónico del Departamento Administrativo en agosto
 2. El cuerpo docente completa un módulo de formación FERPA online en Canvas
 3. El cuerpo docente presenta el certificado de finalización a Admin.Department@jala.university
 4. El Departamento Administrativo verifica y actualiza la carpeta del cuerpo docente
 5. El cuerpo docente que no renova antes de la fecha límite pierde el acceso al sistema hasta que se complete la formación
 - **Sistema de Registro:** El Departamento Administrativo mantiene certificados oficiales de FERPA. El decano revisa trimestralmente los expedientes del cuerpo docente para comprobar el cumplimiento.
 - Entrenamiento General en Canvas: Entrenamiento General en Canvas - Mira los 2 vídeos de Canvas a continuación.
 - Primera mirada Primera mirada
 - Fundamentos del curso
 - Orientación para miembros del cuerpo docente nuevos y que regresan.

También existen otras formaciones que se realizan una vez que el instructor recibe su primera asignación y deben completarse durante el periodo de implementación del curso, que son las siguientes:

- Formación en Estrategia de Adopción de IA
- Formación Obligatoria de Cursos de Enseñanza (si aplica, centrada en Practitioners)

Se espera que el cuerpo docente mantenga la actualización en su disciplina y que complete un número mínimo de actividades de Desarrollo Profesional en cada año académico. El cuerpo docente a tiempo completo debe participar en al menos dos (2) actividades internas de desarrollo profesional por año académico. El cuerpo docente a tiempo parcial debe participar en un mínimo de una (1) actividad interna de desarrollo profesional cada año académico. Se debe presentar prueba de finalización al Decano correspondiente a su respectivo Expediente de Cuerpo Docente. Consulte la sección de Desarrollo Profesional del Cuerpo Docente del manual para detalles adicionales.

Además, puede haber formaciones complementarias y recurrentes específicas requeridas por el Departamento Administrativo. Para estas formaciones requeridas, al finalizar, el cuerpo docente debe confirmar la finalización exitosa con el Departamento Administrativo de Admin.Department@jala.university para obtener el certificado correspondiente. Posteriormente, el Departamento Administrativo actualizará su carpeta del cuerpo docente y notificará al Decano el cumplimiento normativo. Se pueden ofrecer formaciones adicionales de seguimiento como parte de las oportunidades continuas de Desarrollo Profesional del Cuerpo Docente a lo largo del año académico. Las pruebas y certificados de formación y logros en el campo en un año académico determinado también deben ser enviados al Decano para la carpeta del cuerpo docente correspondiente.

Renovación anual de la formación FERPA

Todo el cuerpo docente está obligado a renovar anualmente su certificación bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA). La formación garantiza que todos los miembros de la comunidad académica comprendan sus responsabilidades legales respecto a los datos de los estudiantes, la confidencialidad y los protocolos de comunicación. El cuerpo docente debe completar la formación online y enviar la verificación al Departamento Administrativo antes de la fecha límite de renovación. El incumplimiento puede resultar en una suspensión temporal del acceso al sistema. El cumplimiento de la FERPA de Jala University protege la privacidad de los registros estudiantiles y mantiene la confianza de los alumnos, los padres y las agencias acreditadoras.

Adaptaciones para la discapacidad del cuerpo docente

La Universidad está comprometida a proporcionar igualdad de oportunidades laborales y a fomentar un entorno laboral inclusivo y de apoyo para todos los miembros del cuerpo docente. El cuerpo docente con condiciones físicas, mentales o médicas cualificadas puede solicitar adaptaciones razonables para ayudarles a desempeñar las funciones esenciales de sus puestos. Las solicitudes de adaptaciones deben presentarse al Decano y la Oficina de Administración, que llevarán a cabo un proceso interactivo para evaluar y determinar los ajustes adecuados. Toda la información relacionada con solicitudes de discapacidad o adaptaciones será tratada de forma confidencial y compartida solo cuando sea necesario para implementar las adaptaciones aprobadas.

Carpeta del Cuerpo Docente

Cada miembro del cuerpo docente tiene una carpeta que es cogestionada por el Decano y el Responsable Administrativo. Las carpetas del cuerpo docente deben actualizarse anualmente e incluir:

- Currículum actual
- Expedientes oficiales o el equivalente a nivel nacional (para el título más alto obtenido)
- Formación en prevención de conductas abusivas y acoso sexual Certificado
- Certificado FERPA
- Certificado de Formación Online de Canvas
- Certificado de Formación de Orientación para Miembros del Cuerpo Docente Nuevos y que Regresan (incluye formación en MeetPoint, Classe365, Valis, Elibro y Proctorizer)
- Formación de Proctorizer
- Observaciones anuales

- Certificado de Formación en Estrategia de Adopción de IA
- Certificado de Formación Obligatoria de Cursos de Enseñanza
- Documentos firmados proporcionados por el Departamento Administrativo (Manual del Cuerpo Docente, Publicación de Foto/Vídeo)

Mantenimiento de carpetas del cuerpo docente y sistema de registro

Sistema de Registro: El Departamento Administrativo mantiene la carpeta oficial de cada miembro del cuerpo docente en el sistema de archivos administrativos seguros. Esto incluye todos los documentos contractuales, certificados, expedientes académicos y registros de cumplimiento.

Acceso al Decano: El Decano tiene acceso de solo lectura a todas las carpetas del cuerpo docente para fines de revisión, evaluaciones anuales y documentación de acreditación. El Decano puede solicitar actualizaciones o señalar documentos perdidos, pero no modifica directamente los registros administrativos.

Responsabilidades del cuerpo docente:

- Entrega todos los documentos requeridos a Admin.Department@jala.university
- Conserva copias personales de todos los materiales enviados
- Notificar al Departamento Administrativo cualquier actualización de credenciales (nuevos títulos, certificaciones)

Ciclo anual de evaluación:

- El Departamento Administrativo audita todas las carpetas en agosto
- El decano revisa trimestralmente el cumplimiento del cuerpo docente
- Se notifica al cuerpo docente que no cumple y se les concede 30 días para presentar los documentos que faltan

Compensación

Requisitos de pago

El cuerpo docente debe abrir una cuenta en una plataforma de pagos específica y completar un formulario fiscal. El Departamento Administrativo enviará instrucciones antes del inicio del servicio para poder cumplir ambos requisitos.

Escala salarial

La remuneración de la tarifa individual por curso se establece por nómina y se incluye en cada contrato individual del Cuerpo Docente. La tarifa por hora está disponible en el Departamento Administrativo y con el Decano.

Fechas de pago

El Departamento Administrativo publicará una lista de fechas de pago. Las fechas se indicarán en la Oficina del Departamento Administrativo.

Expectativas profesionales

Se espera que el cuerpo docente modele una conducta profesional que refleje los valores fundamentales de Jala University: respeto, integridad y rendición de cuentas. El profesionalismo se extiende a la comunicación con estudiantes y colegas, la puntualidad en las clases y la calificación, el cumplimiento de las políticas institucionales y el mantenimiento de una cultura de aula inclusiva y de apoyo. El cuerpo docente debe vestirse adecuadamente para las sesiones en directo, usar un lenguaje respetuoso y mantener límites éticos en todo momento. Las violaciones de profesionalidad, incluyendo falta de respuesta, cancelaciones de clases no aprobadas o comportamientos inapropiados, serán documentadas y pueden conllevar medidas disciplinarias.

El profesionalismo constante apoya la misión de excelencia académica y el éxito estudiantil de Jala.

1. El cuerpo docente es responsable de asegurarse de que todas las plantillas de Canvas hayan sido completas y publicadas antes del inicio de clase, incluyendo el temario del curso, las políticas de la Universidad y las tareas.
2. El cuerpo docente debe aprovechar eficazmente el tiempo de clase.
3. El cuerpo docente debe demostrar una preparación adecuada de los cursos.
4. El cuerpo docente debe demostrar conocimientos actuales de las prácticas estándar en su campo de estudio.
5. El cuerpo docente debe practicar la cortesía y el respeto con los directivos, compañeros y estudiantes.
6. El cuerpo docente debe esforzarse por crear un entorno de aprendizaje productivo, abierto y que fomente las preguntas, comentarios e interacciones de los estudiantes
7. El cuerpo docente debe ser puntuales al inicio y al final de las sesiones semanales de clase
8. El cuerpo docente debe proporcionar un aviso razonable, con un mínimo de 48 horas de antelación, de ausencia
9. El cuerpo docente debe actualizar el temario en cada módulo, incluyendo actualizaciones para:
 - a. Calendario de cursos, con fechas y horarios de las clases y las sesiones de los Practitioners.
 - b. Desglose semanal de materiales del curso, tareas, exámenes, laboratorios y proyectos con fechas de entrega
 - c. Si Jala University emite un cambio en un temario o un anexo a un programa actual, el Professor es responsable de subir el cambio y notificar a los estudiantes. Los Professors deben proporcionar a los estudiantes procedimientos razonables de recuperación para exámenes perdidos verificables y documentados u otros trabajos calificados
10. La retroalimentación y la evaluación del trabajo de los estudiantes deben ser adecuadas e incluir comentarios constructivos y orientación
11. El cuerpo docente debe evaluar el trabajo en un plazo razonable
12. El cuerpo docente debe responder a las consultas de los estudiantes en un plazo de 48 horas
13. El cuerpo docente no debe responder llamadas personales mientras enseña.
14. Los teléfonos móviles deberían estar en silencio mientras se enseña
15. El cuerpo docente no debe consumir alimentos mientras enseña, salvo durante un descanso.
16. Las cámaras deben permanecer encendidas durante las clases, y el cuerpo docente puede apagar las cámaras durante un descanso programado.

Revisión y Evaluaciones del Cuerpo Docente

Observaciones

Todo el nuevo cuerpo docente debe ser observado en un plazo de 30 días desde el inicio de su primer módulo docente. Además, todo el cuerpo docente recibe una observación formal anual. Las observaciones duran aproximadamente entre 30 y 40 minutos y serán realizadas por el Decano o por el observador asignado. Las observaciones tendrán lugar en el aula de MeetPoint, durante una sesión en directo programada o en una sesión grabada que se verá más tarde. El cuerpo docente puede ser observado en cualquier momento a discreción del Decano, CAO o CEO, o del observador asignado.

Evaluación anual de desempeño

El cuerpo docente a tiempo completo es revisado anualmente por el Decano, o miembro asignado del equipo académico, tras el ciclo anual de evaluación del desempeño de los empleados del Departamento Administrativo. Esta revisión consiste en la autoevaluación, análisis de observaciones, retroalimentación de encuestas estudiantiles, crecimiento y desarrollo profesional y logro de los objetivos anuales.

Asignaciones de los cursos

El Decano, o un miembro del Equipo Académico, proporcionará al cuerpo docente un horario de cursos antes de que comience un módulo y solicitará al cuerpo docente las asignaciones de las asignaturas preferidas. No puede haber cambios en la hora o día asignado de clase una vez que el horario esté finalizado.

Debido a la naturaleza del programa, las fechas y horarios de los cursos no son flexibles. Si un miembro del cuerpo docente desea cambiar el horario de la clase por cualquier motivo, incluyendo cambiar los horarios de inicio o finalización, debe ser aprobado primero por el Decano. Professors, Practitioners e instructores deben esperar la confirmación del Decano antes de modificar las fechas o horarios.

Carga de trabajo

Carga de trabajo del curso (aproximada):

Dependiendo del curso, pueden aplicarse diferentes requisitos de carga de trabajo. Sin embargo, de media, un curso de ocho semanas suele implicar lo siguiente: 46 horas de enseñanza (23 sesiones, 2 horas cada una), 7 horas de reuniones (una vez a la semana) y 27 horas de corrección, para un total de 80 horas. Estas horas pueden distribuirse entre los roles de Professor y Practitioner, según lo requiera el curso.

Es importante detallar que, dependiendo del tipo de curso, la carga de trabajo puede variar, siendo el detalle específico siempre detallado en la "Carta de Asignación".

Carga de trabajo para cuerpo docente adjuntos o a tiempo completo (asignaciones simultáneas):

Un Professor o Practitioner podría ser asignado a varios cursos en el mismo módulo, asegurando que la carga total de trabajo no supere las 40 horas semanales. Los coordinadores académicos siempre evaluarán esto para no afectar la implementación de tareas simultáneas.

Tamaños de las clases

La proporción alumno-cuerpo docente depende de la matrícula y de las necesidades de la Universidad.

Matrícula en Cursos

En caso de que una clase esté insuficiente, la Universidad puede cancelar la asignatura.

Actividades requeridas del módulo

Lista de Verificación de Preparación Previa al Inicio del Módulo

Antes de que comience cada módulo, el cuerpo docente debe realizar su revisión previa al inicio del módulo para garantizar su preparación. Esto incluye verificar el contenido del curso en Canvas, confirmar enlaces a MeetPoint, actualizar el temario, revisar las listas de cursos, revisar rúbricas del libro de calificaciones y confirmar la integración de MeetPoint. La preparación al inicio de cada módulo garantiza una calidad constante y la experiencia del estudiante.

Plan de estudios del curso – Revisar cada módulo

El cuerpo docente debe revisar y, si es necesario, actualizar el temario del curso al inicio de cada módulo para asegurar la alineación con el mapa curricular más reciente, las políticas y las rúbricas de evaluación. Las actualizaciones deben reflejar las escalas de calificación actuales, las declaraciones de política de IA, las normas de asistencia y las cláusulas de integridad académica. Los programas revisados se envían al Lead Practitioner y se almacenan en la carpeta del curso para la preparación para auditorías. La revisión constante garantiza la coherencia del curso, el cumplimiento y una comunicación actualizada de las expectativas para los estudiantes.

Reuniones semanales de Professors y Practitioners – Orientación

Las reuniones semanales de coordinación entre Professors y Practitioners son esenciales para la alineación de la enseñanza y el éxito del alumnado. Estas reuniones deben abordar el progreso hacia los resultados de aprendizaje, la consistencia en las calificaciones, las tendencias de asistencia y los casos en riesgo. El cuerpo docente debe documentar las actas de las reuniones en la plantilla designada y compartirlas con el Lead Practitioner. La estructura colaborativa garantiza que las perspectivas académicas e industriales estén integradas, fomentando el aprendizaje aplicado y la relevancia en el mundo real. Se requiere una participación constante y está supervisada por Asuntos Académicos.

Informes en riesgo

Los Informes de Riesgo identifican a los estudiantes que muestran signos tempranos de desconexión académica o disminución del rendimiento. El cuerpo docente debe presentar estos informes a mitad de módulo y según sea necesario cuando se produzcan cambios significativos en la asistencia, participación o finalización de trabajos. El informe debe detallar los factores de riesgo, los intentos de comunicación y las intervenciones recomendadas. Servicios Estudiantiles y Asuntos Académicos colaboran en acciones de seguimiento como tutorías, controles de asistencia o apoyo lingüístico asistido por IA. El objetivo es la

identificación y la intervención tempranas para mejorar la retención, las tasas de éxito y la satisfacción general del alumnado. El cuerpo docente que no presente consistentemente los Informes de Riesgo puede ser objeto de una evaluación de desempeño por no cumplir con los protocolos de éxito estudiantil.

Informando diariamente sobre los problemas estudiantiles

La Matriz de Observación y Seguimiento del Cuerpo Docente es la herramienta diaria de informes para que el cuerpo docente documente problemas estudiantiles, incluyendo ausencias, bajo desempeño, problemas de comportamiento o violaciones de la integridad académica. El cuerpo docente debe registrar los casos relevantes de forma oportuna para facilitar la intervención oportuna de Servicios Estudiantiles y Asuntos Académicos. La información diaria garantiza transparencia, coordinación y un apoyo proactivo al alumnado. No informar puede resultar en retrasos en intervenciones y afectar a las métricas de éxito de los estudiantes, utilizadas para la notificación de acreditaciones.

Comentarios textuales sobre actividades

La retroalimentación detallada por escrito es un componente vital para una instrucción eficaz y el desarrollo del alumnado. Se espera que el cuerpo docente proporcione comentarios individualizados y constructivos sobre todas las actividades calificadas, destacando fortalezas, áreas de mejora y orientación aplicable. La retroalimentación debe alinearse con la rúbrica del curso y demostrar implicación con el trabajo del alumno. Se desaconsejan respuestas genéricas o automáticas a menos que se complementen con notas personalizadas. La retroalimentación de alta calidad mejora los resultados de aprendizaje y apoya la documentación de acreditación de la interacción sustantiva con el cuerpo docente.

Calificación Oportuna de las Actividades

El cuerpo docente debe calificar todas las tareas, cuestionarios y actividades de participación entregadas en un plazo de cuatro días desde la entrega o 96 horas. Una calificación oportuna garantiza que los estudiantes reciban retroalimentación accionable y mantengan la motivación durante todo el módulo. El incumplimiento de los plazos de calificación puede resultar en una evaluación de desempeño o intervención administrativa. Se espera que el cuerpo docente gestione la calificación de forma proactiva, utilizando herramientas de automatización de Canvas cuando sea aplicable. La puntualidad en la calificación afecta directamente al éxito del estudiante y al aseguramiento de la calidad institucional.

ESP – Inglés en los Proyectos Finales

La integración del inglés para fines específicos (ESP) en los proyectos finales garantiza que los estudiantes demuestren tanto dominio técnico como competencia profesional en comunicación. El cuerpo docente debe evaluar la capacidad de los estudiantes para presentar y documentar sus proyectos en inglés, aplicando la rúbrica desarrollada por el Programa ESP. Se fomenta la colaboración entre cuerpo docente e instructores de ESP para garantizar la coherencia lingüística y técnica. Esta orientación refuerza los estándares académicos de la Jala University y prepara a los graduados para entornos profesionales globales.

Encuestas de Mitad de Módulo

Las encuestas de mitad de módulo se distribuyen durante la mitad de cada módulo para recopilar opiniones de los estudiantes sobre la calidad de la enseñanza, la comunicación, la claridad de los materiales y la participación. El cuerpo docente debe fomentar la participación y revisar los resultados con su Lead Practitioner o su representante de Asuntos Académicos. Estas encuestas sirven como evaluaciones formativas de la eficacia docente y permiten ajustes de los cursos antes de la finalización del módulo. El cuerpo docente debe reconocer y, cuando sea necesario, actuar sobre la retroalimentación constructiva para mejorar la satisfacción y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Los resultados agregados también informan las evaluaciones del cuerpo docente y las iniciativas continuas de desarrollo profesional.

Encuestas de fin de módulo

Las Encuestas de Final de Módulo son instrumentos institucionales obligatorios diseñados para evaluar el rendimiento del cuerpo docente, la estructura del curso y la experiencia general del alumnado. El cuerpo docente debería promover la finalización entre los estudiantes y utilizar esas ideas para reflexionar sobre sus prácticas docentes. Los resultados son revisados por Asuntos Académicos, el Lead Practitioner y el Decano para identificar áreas de excelencia y oportunidades de crecimiento. Los datos de estas encuestas contribuyen a las evaluaciones anuales del rendimiento del cuerpo docente, la planificación de la mejora de cursos y la documentación de acreditación. El cuerpo docente que demuestre puntuaciones de satisfacción consistentemente bajas puede estar obligado a completar sesiones adicionales de desarrollo profesional o mentoría.

Ausencias y sustitutos del cuerpo docente

Ningún miembro del cuerpo docente debe aceptar un contrato si se sabe previamente que tendrá varias ausencias durante un módulo. Para garantizar los mejores resultados para nuestros estudiantes, las clases deben reunirse y el cuerpo docente es responsable de seguir todas las políticas relativas a ausencias.

De vez en cuando, puede que tengas una ausencia planificada o experimentes una ausencia no planificada en clase. En cada caso, se sigue el procedimiento para garantizar que las clases estén cubiertas por el personal cualificado adecuado. Se desanima al cuerpo docente a tomar vacaciones durante el curso asignado del módulo de 8 o 10 semanas.

Ausencia planificada e imprevista

En caso de ausencia planificada o no planificada, el cuerpo docente debe enviar un correo electrónico lo antes posible al Decano, al Coordinador Académico y al Secretario para informar y solicitar permiso para reprogramar las clases. No se debe reprogramar una clase hasta que se reciba el permiso.

Si el Decano y el Coordinador Académico determinan que se requiere un sustituto porque no es posible reprogramar, se concederá la ausencia y la compensación se ajustará en consecuencia.

Reprogramación de clases – Permitido vs. No permitido

El cuerpo docente solo puede reprogramar las clases en circunstancias de emergencia aprobadas, como enfermedad, fallo técnico o conflicto institucional. Todas las solicitudes deben presentarse utilizando el Formulario de Reprogramación de Clases del Cuerpo Docente con al menos 24 horas de antelación cuando sea posible y ser aprobadas por Asuntos Académicos. Las razones no permitidas incluyen viajes personales, compromisos conflictivos o cambios de horario no aprobados. Las cancelaciones no autorizadas o las reprogramaciones no reportadas constituyen violaciones de la política y pueden conllevar acciones disciplinarias. Las reprogramaciones aprobadas deben comunicarse por escrito a los estudiantes y registrarse en MeetPoint para garantizar la plena responsabilidad y cumplimiento de la acreditación.

Pasos de política de la plataforma de respaldo

- Si MeetPoint no está disponible durante más de 10 minutos, el cuerpo docente debe trasladar la clase a Teams.
- El cuerpo docente debe notificar a los estudiantes de inmediato a través de:
 - Canal de chat de Teams
 - Grupo de WhatsApp del aula (si procede)
 - Anuncio del LMS (si está disponible)
- El cuerpo docente debe enviar un correo electrónico al Soporte de MeetPoint para informar del incidente y registrarlo en el acta de la reunión semanal con la fecha en que se informó.

Tiempo de vacaciones

Dependiendo de la modalidad de trabajo, ya sea a tiempo completo o parcial, las vacaciones planificadas corresponden únicamente con contratos a tiempo completo. No se pueden tomar vacaciones extendidas durante el módulo de enseñanza. El tiempo de vacaciones extendido que supere los 7 días debe planificarse fuera de las fechas del Módulo. Para más información, contacte con el Departamento Administrativo.

Desarrollo Profesional y Becas del Cuerpo Docente

Desarrollo Profesional Interno

Jala University ofrece formación profesional interna estructurada coordinada por la Oficina de Asuntos Académicos. Las sesiones están diseñadas para mejorar la calidad docente y la relevancia en el sector, abordando temas como:

- Mejores prácticas de pedagogía online y aprendizaje a distancia
- Optimización del sistema de gestión del aprendizaje (Canvas)
- Evaluación, evaluación y retroalimentación
- Involucrar a los estudiantes en un entorno educativo online
- Ética de la IA e integridad instruccional
- Participación cultural y lingüística en las aulas globales

Requisitos:

- Titulación y ESP: El cuerpo docente a tiempo completo debe participar en al menos dos (2) actividades internas de desarrollo profesional por año académico.

- El cuerpo docente a tiempo parcial/adjunto y el ESP deben participar en al menos una (1) actividad interna de desarrollo profesional por año académico.
- La asistencia, puntualidad y participación activa son obligatorias y documentadas.
- Los certificados de finalización se registran en el expediente del cuerpo docente y se utilizan para fines de acreditación y evaluación de desempeño.
- El cuerpo docente que demuestre una participación destacada puede recibir el reconocimiento de "Cuerpo Docente Distinguido" por parte de Asuntos Académicos.

Desarrollo Profesional Externo

Se anima al cuerpo docente a participar en desarrollo profesional externo que mejore su experiencia docente o técnica. Las actividades pueden incluir:

- Conferencias del sector, talleres y seminarios web.
- Certificaciones profesionales, microcredenciales o cursos de posgrado.
- Membresía y participación en asociaciones profesionales o comités de estándares.
- Consultoría o proyectos colaborativos con empresas tecnológicas, incluidos proyectos de clientes de Jalasoft.

Requisitos:

- Grado y ESP: El cuerpo docente a tiempo completo debe participar en al menos una (1) actividad externa de desarrollo profesional por año académico. El instructor de ESP puede centrarse en la formación y desarrollo relacionados con ESP/ESL.
- El cuerpo docente de grado a tiempo parcial/adjunto y ESP debe participar en al menos una (1) actividad externa de desarrollo profesional por año académico.
- Todo DP externo debe ser aprobado por la Oficina de Asuntos Académicos para poder acceder al reconocimiento institucional.
- El cuerpo docente debe presentar la documentación de finalización (certificados, expedientes académicos o cartas de participación) anualmente.
- El desarrollo profesional externo debe alinearse con la disciplina de enseñanza del cuerpo docente o mejorar directamente la eficacia de la enseñanza online.
- Se anima al cuerpo docente a mantener una membresía activa en organizaciones profesionales o sociedades académicas.

Investigación y Participación Profesional

Se espera que el cuerpo docente participe en actividades académicas y profesionales aplicadas acordes con la ingeniería de software y las disciplinas técnicas. El compromiso académico contribuye a la innovación, mejora la relevancia docente y apoya la misión de Jala de preparar a futuros ingenieros. Ejemplos de actividades académicas:

- Desarrollar o contribuir a proyectos de software a través de la división de I&D de Jala o asociaciones con clientes.
- Diseñar o mejorar metodologías, herramientas o frameworks de ingeniería de software.
- Publicar o presentar artículos técnicos, estudios de caso o documentos técnicos en los campos de la ingeniería de software o la educación online.

- Contribuir a proyectos de código abierto o iniciativas tecnológicas comunitarias.
- Participando en conferencias de la industria o académicas como ponentes o ponentes.
- Formar parte de consejos asesores, comités de revisión u organizaciones profesionales relacionadas con el desarrollo de software, la educación o la ética de la IA.

Expectativas

- El cuerpo docente a tiempo completo debe demostrar al menos una (1) actividad de compromiso académico o profesional al año.
- Se anima al cuerpo docente a tiempo parcial a participar en la investigación en la medida de lo posible y a documentar actividades relacionadas con su campo de enseñanza o profesional.
- La documentación debe incluirse en el Portafolio Anual de Evaluación del Cuerpo Docente presentado a Asuntos Académicos.

Cuerpo Docente de Grado	Cuerpo Docente a tiempo completo	Cuerpo Docente a tiempo parcial o adjunto
Desarrollo Profesional Interno del Cuerpo Docente	Dos (2) anuales por año académico	Una (1) anualmente por año académico
Desarrollo Profesional Externo del Cuerpo Docente	Una (1) anualmente por año académico	Una (1) anualmente por año académico
Beca y compromiso profesional	Una (1) anualmente por año académico	Muy recomendable
Cuerpo Docente de ESP	Cuerpo Docente a tiempo completo	Cuerpo Docente a tiempo parcial o adjunto
Desarrollo Profesional Interno del Cuerpo Docente	Dos (2) anuales por año académico	Una (1) anualmente por año académico
Desarrollo Profesional Externo del Cuerpo Docente	Una (1) anualmente por año académico	Una (1) anualmente por año académico

RECURSOS Y TECNOLOGÍA

Requisitos tecnológicos

Como cuerpo docente remoto, se requiere que proporciones su propio hardware tecnológico y una conexión estable a Internet para impartir tus cursos. A continuación, se presentan recomendaciones óptimas de hardware y software para una enseñanza más eficaz:

Hardware (Mínimo)

- Ordenador de sobremesa o portátil con menos de 5 años.
- Acceso a Internet con suficiente ancho de banda para organizar seminarios web (30 Mbps de subida, 12 Mbps de descarga)
- Altavoces y micrófono, o auriculares con micrófono.
- Cámara web

Software (Mínimo)

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

Aula MeetPoint:

MeetPoint es la plataforma digital de Metaversidad de Jala University para la comunicación, la colaboración y la participación. Combina videollamadas, chat, compartición de pantalla y espacios interactivos en 3D, permitiendo que estudiantes, cuerpo docente y equipos interactúen como si estuvieran en el mismo lugar. Tanto las salas productivas como las recreativas, así como las zonas abiertas, forman parte del entorno inmersivo de MeetPoint, diseñado para hacer que el aprendizaje y la colaboración sean más atractivos. La plataforma rastrea la presencia y la participación en tiempo real y ofrece información sobre la implicación, ayudando al cuerpo docente a apoyar eficazmente a los estudiantes.



VALIS

VALIS, nuestra colección de tutores de IA, está diseñada para apoyar el aprendizaje personalizado y guiar a los usuarios en la resolución de problemas, animándolos a pensar de forma crítica y aplicar sus propias habilidades, en lugar de simplemente copiar y pegar. Valis es la plataforma educativa de Jala University que integra la IA generativa en nuestra misión educativa. Esto contribuye a nuestro cambio continuo del aprendizaje tradicional basado en la memorización hacia el pensamiento crítico, la colaboración y la empatía.

Valis cuenta con dos tutores clave de IA, Alan y Emily.

- Alan apoya a los estudiantes en el desarrollo de habilidades de programación mediante la comprensión conceptual, la resolución de problemas y el pensamiento abstracto. En lugar de proporcionar código ya hecho, Alan guía a los alumnos para que aborden las tareas de forma independiente, fomentando una comprensión profunda y el análisis crítico en ingeniería de software.
- Emily se centra en mejorar las habilidades de comunicación esenciales para las carreras de ingeniería de software. A través de ejercicios de interpretación, retroalimentación personalizada y estrategias prácticas, Emily ayuda a los estudiantes a cultivar una comunicación clara, segura y culturalmente consciente, preparándolos para una interacción efectiva en entornos profesionales. Juntos, estos tutores de IA apoyan el aprendizaje adaptativo personalizado. Vallis también apoya bases de conocimiento e integra perfectamente con entornos de programación, enriqueciendo la experiencia práctica de aprendizaje en Jala University.

Vallis no es solo una herramienta, es una invitación a explorar qué significa aprender y pensar en colaboración con la inteligencia artificial.

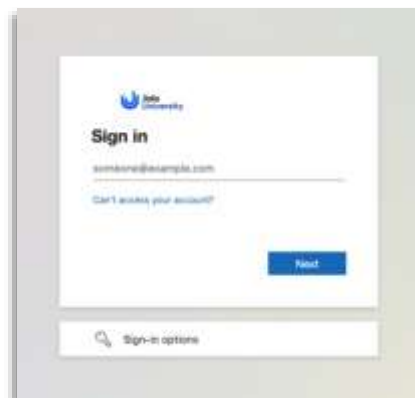
Para acceder a VALIS: <https://ai.valis.jala.university>

Sitio de SharePoint

Recursos para el cuerpo docente como el calendario académico, manuales, políticas, procedimientos y formularios relevantes se pueden encontrar en: [Jala University Document Hub](#)

El cuerpo docente debe usar su acceso a Jala University para acceder a esta página. Se recomienda que el cuerpo docente consulte esta página con frecuencia para actualizaciones de documentos, políticas y procedimientos importantes:

Ejemplo: Inicio de sesión por correo electrónico



Biblioteca

Los servicios bibliotecarios se ofrecen con *eLibro*, con acceso a un bibliotecario profesional con un máster en Biblioteconomía. La biblioteca *eLibro* ofrece recursos académicos y herramientas para apoyar a los estudiantes de Jala University con acceso a contenido licenciado en español y portugués, además de soporte técnico. La biblioteca *de eLibros* es completamente online y fácilmente accesible las 24 horas del día. Proporciona acceso al contenido organizado por Áreas Temáticas (*Colecciones de eLibro*), que 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
- Tecnologías de la Información, Informática y Psicología de las Telecomunicaciones
- Ley
- Literatura

Plataforma LMS - Canvas

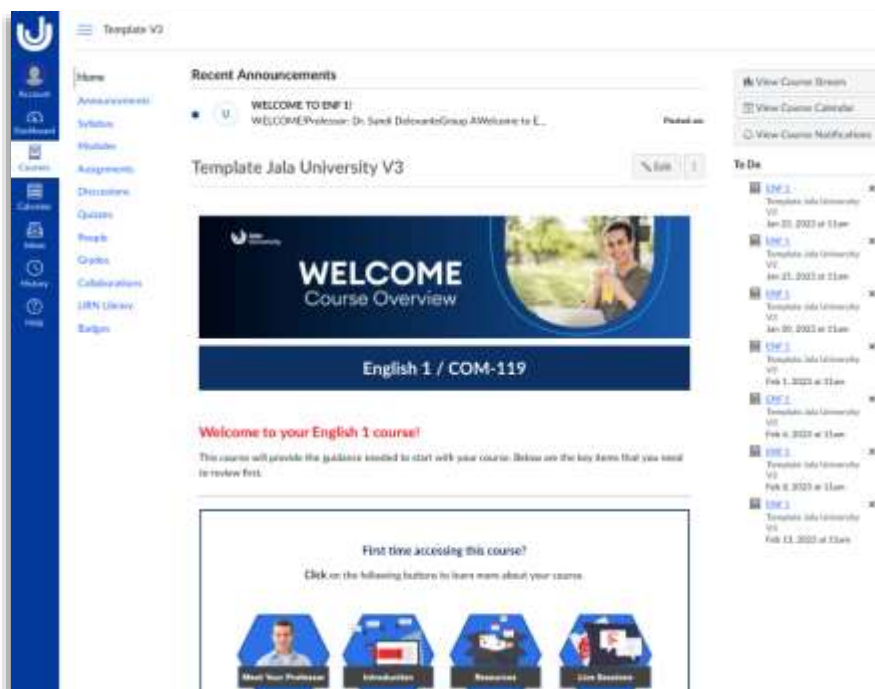
La plataforma de gestión del aprendizaje instruccional de Jala University es Canvas. Canvas está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en <https://lms.jala.university/> Es un software flexible basado en la web que facilita el aprendizaje a distancia.

En Canvas, las sesiones semanales se organizan de la siguiente manera y los miembros del cuerpo docente deben incluir los siguientes materiales didácticos cada semana para una enseñanza más eficaz y atractiva:

- **Instrucciones:** Resumen de los objetivos, objetivos y actividades de la sesión semanal.
- **Discusión:** Pregunta(s) de reflexión directa del curso para estudiantes.
- **Respuesta a la discusión entre compañeros:** Interacción y participación directa entre estudiantes en el curso basada en la pregunta inicial de la discusión.
- **Lecturas obligatorias, vídeos del curso y materiales adicionales:** Esta sección incluye enlaces, PDFs, Google Docs, vídeos, libros de texto y materiales no relacionados con el libro de texto para la sesión semanal. El objetivo es hacer que el aprendizaje sea accesible para todos los estudiantes proporcionando un acceso fácil a los recursos del aula.

- **Asignación:** Aprendizaje y actividades relacionadas con los cursos que se deben realizar con los estudiantes; Las tareas en clase pueden completarse o comenzar durante la sesión.
- **Sección/Laboratorios de Practitioners:** Esta sección es para uso de Practitioners. Incluye prácticas aplicadas, ejercicios, laboratorios y materiales para crear un contexto de aprendizaje relacionado con los conceptos, teorías y prácticas utilizadas en la industria.
- **Ejercicios de laboratorio semanales e instrucciones de actividades prácticas (para Practitioners) – Solo para Cuerpo Docente, no para publicarse para estudiantes:** Este espacio se utiliza como área de colaboración compartida para la formación de Practitioner a Practitioner y la orientación de Professor a Practitioner. Aquí se almacenan instrucciones de laboratorio, ejercicios, estrategias de enseñanza y mejores prácticas. Esta sección nunca debe publicarse para los estudiantes. Para compartir materiales con los estudiantes, utiliza el módulo "Sección/Laboratorios de Practitioners". Alternativa: Considera trasladar estos materiales a SharePoint para mayor seguridad.

Ejemplo: Página principal de la LMS de Canvas



Espacios para Cuerpo Docente de Jala University

- Clase365 SIS - <https://sis.jala.university/>
- LMS de Canvas - <https://lms.jala.university/>
- Página web de Jala - <https://jala.university/>
- SharePoint del Cuerpo Docente - [Inicio \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Materiales didácticos

Aunque los libros de texto tradicionales son recursos fiables para el aula, en el campo de la Ingeniería de Software la información evoluciona más rápidamente que la producción de libros de texto en el campo. Para ser receptivos, animamos al cuerpo docente a utilizar una combinación de recursos de libros de texto y no relacionados con el libro de texto en el aula. A continuación, se presentan sugerencias:

Libros de texto

La selección de libros de texto forma parte del proceso de revisión curricular. Las recomendaciones del cuerpo docente se equilibran con el consejo del consejo asesor y las mejores prácticas del sector. Una vez que el cuerpo docente que lidera el proceso de revisión curricular ha hecho una selección, el libro de texto se recomienda formalmente al Comité de Currículo para su aprobación.

Materiales complementarios (no provenientes de libros de texto)

El material de referencia no de libros de texto debe ser adecuado para el aula. Se recomienda que todos los materiales no relacionados con libros de texto sean revisados como parte del programa y del proceso de revisión del material en clase durante la revisión curricular.

Soporte informático

El soporte informático está disponible para todo el cuerpo docente por correo electrónico en ithelp@jala.university

El cuerpo docente, en cada país, debe inicialmente informar de los problemas técnicos al Coordinador Académico, quien determinará el mejor curso de acción a seguir y si requiere una solicitud formal escalada al equipo de Soporte de TI.

Los servicios que gestiona el personal de TI son los siguientes:

- Restablecimiento de contraseña para correo electrónico, MS-Teams, CANVAS CLASSE365.
- Problemas de acceso y permisos con MS-Teams, CANVAS CLASSE365. Cualquier problema relacionado con CANVAS, TEAMS, CLASSE365, ELIBRO.
- Problemas de hardware con dispositivos proporcionados por Jala University.
- Informe sobre el traslado de dispositivos hardware proporcionado por Jala University a diferentes países.
- Los problemas de hardware no serán gestionados directamente por el personal de TI. Estos casos deben ser evaluados por cada Country Manager y coordinados con el personal de TI para determinar cómo proceder caso por caso.

Los servicios que NO gestiona el personal de TI son los siguientes:

- Soporte para MeetPoint (esto lo gestiona el equipo de MeetPoint)
- Problemas de hardware o software con dispositivos personales.

- Problemas de hardware con dispositivos proporcionados por Jala University que han sido mal utilizados o han provocado daños.
- Problemas de instalación de software o compatibilidad con cualquier dispositivo.
- Actualizaciones y actualizaciones de software o sistema operativo. (Incluye reinstalación)
- Cualquier problema relacionado con virus.

A continuación, el horario de funcionamiento de Soporte TI:

Horario de apertura:	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 15:00 a 19:00 BOT Por favor, utiliza los recursos electrónicos disponibles y coordina a través de MS Teams o correo electrónico.
Ubicación:	NA (Solo remoto)
Correo electrónico de soporte informático:	ithelp@jala.university
Correo de soporte de MeetPoint	Meetpoint.Support@jala.university
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	
Centro de Documentos de Jala Univerity	
SharePoint para cuerpo docente	
Canvas (LMS)	
MeetPoint	
VALIS	
Classe365 (SIS)	
eLibro	
Proctorizer	
Office 365 – Equipos	
GitHub	

MODELO ACADÉMICO Y POLÍTICAS

Visión general del modelo académico

Jala University ofrece a los estudiantes oportunidades para cursar programas de Grado en Ingeniería de Software Comercial: Concentración en Diseño y Arquitectura. Jala University es un instituto de educación superior en línea que ofrece cursos 100% a distancia para estudiantes de Argentina, Bolivia, Colombia, Brasil, México y más allá.

Los estudiantes han mostrado un gran interés por la tecnología y han recibido una beca completa de patrocinadores industriales para completar su grado en Ingeniería de Software Comercial. Mientras tanto, están cursando el programa de certificado de Inglés para Fines Específicos para Ingenieros de Software (ESP), con el objetivo de desarrollar las habilidades lingüísticas necesarias para prosperar profesional e internacionalmente.

Los estudiantes cursan asignaturas de Educación General y algunas asignaturas básicas durante los dos primeros años de su respectivo programa. En los cursos 3 y 4, los estudiantes acceden a sus cursos troncales y principales de esta especialización. Los estudiantes realizan prácticas con sus patrocinadores en su último año de estudios. Al graduarse, el objetivo es que los estudiantes pasen a puestos de acceso a nivel intermedio en Ingeniería de Software Comercial con especialización en Diseño y Arquitectura con el patrocinador.

El modelo académico trabaja con Professors y Practitioners del sector (expertos del sector), y con los instructores de ESP como equipos colaborativos para impartir prácticas frecuentes y aplicadas en la industria, inglés y razonamiento a lo largo del plan de estudios en todos los cursos.

Equipos colaborativos de la industria: El equipo docente de Jala University, liderado por los Professors, cuenta con el apoyo de expertos Practitioners de la industria. Professors y Practitioners forman equipos colaborativos para todos los cursos para apoyar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Los Professors proporcionan la base teórica para cada asignatura mediante clases online semanales. Los Practitioners aportan experiencia actual en Ingeniería de Software al entorno de aprendizaje para los estudiantes mediante aprendizaje práctico directo y frecuente en cada módulo, proporcionando conocimientos complementarios en la materia en las sesiones semanales obligatorias de laboratorio.

Práctica frecuente y aplicada en la industria: Durante las sesiones semanales de laboratorio, los Professors ofrecen orientación a los Practitioners sobre áreas a fortalecer académicamente y áreas para prácticas adicionales con los estudiantes. A través de sesiones estructuradas con los Practitioners, los estudiantes interactuarán con escenarios reales y estudios de caso en la industria actual de la ingeniería de software. Los estudiantes aplicarán conceptos teóricos aprendidos con los miembros del cuerpo docente a las actividades de aprendizaje en las sesiones semanales de laboratorio.

Razonamiento a lo largo del plan de estudios: 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 currículo para proporcionar a los estudiantes formas fluidas de indagarse, 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 lo común, desarrollar el pensamiento basado en soluciones y la creatividad, que son las piedras angulares de sus campos en Ingeniería de Software

Definiciones de roles y responsabilidades del cuerpo docente

Rol	Requisito del título	Requisito de experiencia	Responsabilidades principales
Professor	Título mínimo de máster en campo	Preparación académica alineada con los cursos impartidos	Ofrecer una base teórica; conferencias semanales; diseño de cursos; Clasificación; comentarios de los estudiantes; colaboración con Practitioners.
Practitioner	Mínimo de grado (se prefiere máster)	3+ años de experiencia relevante en el sector	Laboratorios prácticos; aplicación en el mundo real; experiencia en la industria; Sesiones semanales de práctica
Lead Practitioner	Mínimo de grado (se prefiere máster)	5+ años de experiencia en la industria + experiencia docente	Supervisar el equipo de Practitioners; presentar informes semanales; coordinarse con los miembros del cuerpo docente; garantizar la coherencia de la instrucción
Instructor ESP	Máster en TESOL, Lingüística Aplicada o campo relacionado	Experiencia docente en ESL/EFL	Enseñanza del inglés; desarrollo de habilidades comunicativas; Inglés profesional para ingenieros de software
Coordinador académico	Grado de maestría	Experiencia en administración académica	Apoyo del cuerpo docente; planificación; coordinación de entrenamiento; Implementación de políticas

Decano	Doctorado	Experiencia en liderazgo académico senior	Operaciones académicas generales; supervisión del cuerpo docente; supervisión curricular; Cumplimiento de la acreditación
--------	-----------	---	---

Nota: En algunos casos, se pueden considerar miembros del cuerpo docente que no cumplan los requisitos mínimos de titulación en función de la experiencia profesional demostrada. Consulte la Política de Equivalencia de Cualificación del Cuerpo Docente para más detalles.

Professors

Papel del Professor en el proceso de aprendizaje

Los Professors son expertos en la materia con al menos un máster y experiencia profesional relevante. Proporcionan la base teórica de cada curso a través de clases online semanales, preparan y publican materiales del curso, proporcionan retroalimentación oportuna y fomentan un entorno de aprendizaje atractivo y participativo. Los Professors trabajan estrechamente con los Practitioners para garantizar una experiencia de aprendizaje fluida y completa para los estudiantes.

Los Professors colaboran con expertos en Faculty Practitioners antes, durante y después de cada módulo respectivo. Los Professors deben reunirse semanalmente con los Practitioners para revisar y evaluar la efectividad de las sesiones semanales y analizar previamente el contenido de la semana siguiente. Las sesiones semanales son adaptables y pueden actualizarse para reflejar áreas de enfoque que el Professor considere necesarias para aumentar el aprendizaje del alumnado.

Supervisión y colaboración del Professor

La supervisión directa de los Professors es responsabilidad del Decano, en colaboración con los Coordinadores Académicos. Se realizan observaciones y evaluaciones para garantizar que los Professors mantengan los estándares de enseñanza, la preparación de los cursos y la conducta profesional. Las reuniones semanales entre el Professor, el Lead Practitioner, los Practitioner y los Coordinadores Académicos ayudan a garantizar que se cumplan los objetivos del aula y se alcancen los resultados de aprendizaje.

Practitioners

Papel del Practitioner en el proceso de aprendizaje

Los Practitioners son expertos del sector con experiencia laboral directa en las áreas de Ingeniería de Software Comercial con concentración en Diseño y Arquitectura. Cada Practitioner tiene experiencia directa en el campo combinada con experiencia docente a nivel universitario. Como expertos de campo, los Practitioners trabajan con los estudiantes para un aprendizaje práctico adicional y práctica de laboratorio para reforzar y apoyar la enseñanza teórica en el aula con los Professors. Los Professors trabajan en estrecha

colaboración con los Practitioners para garantizar un aprendizaje fluido para todos los estudiantes. A cada curso se asigna un grupo de Practitioners de Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, México y más allá. Colaboran con los Professors para ofrecer apoyo didáctico mediante aprendizaje práctico y práctica de laboratorio, según las asignaciones del Professor en Canvas.

Laboratorios de Practitioners y Apoyo y Colaboración de Practitioners

En colaboración con Professors, los Practitioners de Jala University supervisan los laboratorios de estudiantes, proyectos y aprendizaje práctico. El contenido de las sesiones de laboratorio con los Practitioners ha sido desarrollado y revisado por los Professors, en diálogo con expertos Practitioners. En las sesiones de laboratorio con Practitioners, los estudiantes disponen de tiempo adicional para practicar lecciones teóricas y aplicar a situaciones laborales reales. Los Practitioners pueden actualizar el contenido de las sesiones de laboratorio basándose en los comentarios de los Professors. Las sesiones semanales de Practitioners son obligatorias para todos los estudiantes.

Supervisión de Practitioners

La supervisión directa del Practitioner es responsabilidad del Decano, en colaboración con los Coordinadores Académicos. Las observaciones deben ser realizadas por el Decano, los Coordinadores Académicos u otro miembro asignado del equipo, para asegurar que los Practitioners proporcionen suficiente apoyo educativo a los estudiantes. Las reuniones semanales entre el Professor, el Lead Practitioner, los Practitioners y los Coordinadores Académicos garantizarán que se cumplan los objetivos del aula.

Lead Practitioners

El Lead Practitioner actúa como enlace académico entre los Practitioners y la administración, asegurando que tanto los asuntos instructivos como operativos se documenten y resuelvan de manera oportuna. Los Lead Practitioners deben presentar informes semanales que resuman el compromiso de los Practitioners, los plazos de calificación y la capacidad de respuesta a la comunicación dentro de sus cursos asignados. Los informes semanales de los Lead Practitioners están destinados únicamente a evaluar el desempeño de los Practitioners (no el rendimiento de los estudiantes). Los Lead Practitioners son responsables de la supervisión directa de la gestión de los Practitioners y de informar sobre su desempeño docente. El informe del Lead Practitioners es utilizado por Asuntos Académicos para supervisar la coherencia de la instrucción con los Practitioners e identificar áreas de mejora en la enseñanza. Los informes semanales deben presentarse antes de las 17:00 horas del viernes a las 17:00 hora local, y los datos deben revisarse en la reunión de Sincronización Administrativa del martes.

Libertad de enseñanza

El cuerpo docente de Jala University tiene derecho a plena libertad en la investigación y en la publicación de los resultados, siempre que cumpla adecuadamente con sus demás funciones académicas; pero la investigación para la rentabilidad económica debe basarse en un entendimiento con las autoridades de la institución. El cuerpo docente tiene derecho a libertad académica en el aula para tratar su tema, pero debe

tener cuidado de no introducir en su enseñanza asuntos controvertidos que no tengan relación con su materia.

Responsabilidad académica

El concepto de libertad académica debería ir acompañado de un concepto igualmente exigente de responsabilidad. El cuerpo docente de colegio o universidad es ciudadano, miembro de una profesión académica y un directivo de una institución educativa. Cuando habla o escribe como ciudadano, debe estar libre de censura o disciplina institucional, pero su posición especial en la comunidad impone obligaciones especiales. Como hombre o mujer de instrucción y funcionario educativo, debe recordar que el público puede juzgar su profesión y su institución por sus palabras. Por tanto, debe ser siempre preciso, debe ejercer la moderación adecuada, mostrar respeto por las opiniones de los demás y debe esforzarse por indicar que no es un portavoz institucional.

Política de Libertad Académica

Jala University defiende y apoya su compromiso con la libertad académica. La Universidad está dedicada a la búsqueda de la verdad y su difusión. Los directores de la junta, administradores, cuerpo docente, personal y estudiantes de Jala University reconocen y aceptan que los hechos y la verdad son la preocupación principal. También reconocen y reconocen que la integridad profesional requiere la protección de la libertad para todos los constituyentes, en particular el cuerpo docente y los estudiantes, para examinar todos los datos o información pertinentes, cuestionar suposiciones y guiarse por la evidencia.

La libertad académica se define como el derecho esencial de cuerpo docente y estudiantes a buscar la verdad, indagar y expresar libremente sus intereses intelectuales dentro de un marco de evaluación y valoración crítica. Este derecho básico será ejercido por el cuerpo docente en sus funciones y desempeño de responsabilidades.

Todo el cuerpo docente y todos los estudiantes tienen plena libertad en la investigación y en la publicación, salvo investigar o enseñar con un propósito engañoso. La libertad académica para los miembros del cuerpo docente incluye el derecho a evaluar y calificar el rendimiento académico de los estudiantes dentro de los límites de las políticas y procedimientos definidos por la universidad. La libertad académica para los estudiantes incluye el derecho a ser evaluados y calificados de manera justa, transparente y competente. La calificación punitiva no es aceptada salvo por causas justificadas, como cuando un estudiante es declarado culpable de trampa o plagio.

Tanto el cuerpo docente como los estudiantes tienen la libertad de expresar opiniones sobre el tema y el material que se ofrece en sus cursos. Sin embargo, no deben tratar un asunto controvertido que no tenga relación con sus temas. Los estudiantes tienen derecho a discrepar del contenido y/o del método de enseñanza de la clase y solicitar un cambio. Sin embargo, esto no significa que los estudiantes tengan derecho a interrumpir la clase en curso ni a evitar realizar tareas y proyectos.

No es inapropiado que un miembro del cuerpo docente y un estudiante se reúnan fuera del aula para compartir sus puntos de vista sobre diferentes temas. Sin embargo, deben explorar formas adecuadas y aplicables de tratar el tema relacionado dentro del contenido y contexto del aula.

La libertad académica significa tener derecho a un estudiante a tomar medidas apropiadas contra un miembro del cuerpo docente presentando una queja formal basada en incompetencia y/o comportamiento poco profesional o poco ético. Un miembro del cuerpo docente también tiene derecho a tomar medidas disciplinarias apropiadas contra un estudiante por motivos de interrupción, destrucción o comportamiento poco ético en el aula.

Los estudiantes de todos los niveles y disciplinas tienen derecho a recibir presentaciones de calidad y filosofías de enseñanza relacionadas con sus disciplinas. Sin embargo, no significa que el cuerpo docente tenga que dar el mismo peso a todas las teorías a estudiantes de distintas disciplinas o niveles.

El cuerpo docente es libre de expresar opiniones individuales (orales o escritas), libres de censura o disciplina, siempre que indique claramente que no habla en nombre o en nombre de Jala University. Cuerpo docente, personal y estudiantes podrán asociarse mediante la membresía en organizaciones profesionales, políticas, religiosas, fraternales y sociales de su elección, siempre que indique claramente que no hablan en nombre o en nombre de Jala University.

El proceso de adjudicación de Jala University se utilizará para proteger los derechos individuales y la integridad y sostenibilidad de la Jala University y resolver cualquier desacuerdo entre el estudiante, el cuerpo docente, el personal y la Universidad respecto al ejercicio de su libertad académica.

Estrategia de Adopción de IA

La Estrategia de Adopción de IA de Jala University es una iniciativa institucional estructurada para garantizar que todo el cuerpo docente y los estudiantes sean competentes en el uso ético, eficaz e innovador de la IA. El cuerpo docente debe completar la formación y evaluación de Adopción de IA antes de impartir clases en cualquier módulo. La estrategia integra aplicaciones de IA en el diseño curricular, la eficiencia de la calificación y el soporte lingüístico, al tiempo que enfatiza el uso responsable. El incumplimiento o la certificación no cumplida requieren la reinscripción en el siguiente ciclo de formación disponible. También se espera que el cuerpo docente modele el comportamiento adecuado de la IA para los estudiantes y aporte comentarios sobre los resultados de integración de IA al Comité de IA cada trimestre.

Auditorías de los comités de IA

El Comité de IA es responsable de supervisar, guiar y hacer cumplir las políticas de Jala University sobre el uso de inteligencia artificial de los estudiantes. Mediante una auditoría de IA de cada módulo, el Comité lleva a cabo su tarea. Compuesto por miembros del cuerpo docente de Asuntos Académicos, el comité evalúa las infracciones relacionadas con la IA, recomienda intervenciones y garantiza la mejora continua de la alfabetización en IA. El Comité de IA se reúne en la Semana 6 de cada módulo para revisar posibles informes de violaciones de IA y reportar hallazgos. Se puede pedir al cuerpo docente que aporte pruebas de un mal uso de IA por parte de los estudiantes y que recomiende remediación si se determina que un estudiante ha infringido los estándares de integridad de la IA. Todas las acciones del Comité están documentadas en carpetas de estudiantes y en el AI Tracker con la Oficina del Registro para garantizar la transparencia y la equidad conforme a la política de la Universidad. *Consulte el Documento de Directrices del Comité de Auditoría de IA para más detalles.*

Política de IA (respecto a los estudiantes)

Jala University adopta la Inteligencia Artificial (IA) como un componente integral del aprendizaje moderno y la preparación profesional. Se espera que nuestros estudiantes no solo comprendan la IA como herramienta, sino que dominen su aplicación ética, responsable e innovadora tanto en contextos académicos como reales. La política de la Universidad para los estudiantes está guiada por la Estrategia Institucional de Adopción de IA, que posiciona a los graduados de Jala como futuros ingenieros de nivel medio capaces de colaborar eficazmente con sistemas de IA. A lo largo del currículo, los estudiantes avanzan a través de tres niveles de interacción con IA: **Automatización, Aumento y Agencia, aprendiendo** cuándo y cómo aprovechar la IA de forma responsable para la resolución de problemas y la productividad.

Los primeros cursos introducen a los estudiantes en la mejora de la información, donde utilizan tutores de IA propietarios para mejorar la comprensión manteniendo la autoría total de su trabajo. En el tercer año, los estudiantes avanzan hacia la automatización, aplicando IA para ayudar en la depuración, pruebas y revisión de código bajo supervisión del cuerpo docente. En sus términos finales, alcanzan la agencia: delegan tareas complejas de prototipado y arquitectura a sistemas de IA agente, mientras se centran en la supervisión ética, la evaluación y la creatividad. Todo uso de IA debe ser transparente, correctamente citado y coherente con las políticas de Integridad Académica y Código de Conducta de Jala University.

El trabajo no autorizado o no divulgado generado por IA, así como la dependencia excesiva que compromete los resultados de aprendizaje, constituyen mala conducta académica. El objetivo de la Política de IA de Jala es asegurar que cada estudiante desarrolle el pensamiento crítico, la colaboración, la comunicación, la resiliencia y el discernimiento ético necesarios para prosperar en un mundo donde la IA es tanto colaboradora como competidora.

Política de Uso de Bots de IA

El uso de bots impulsados por IA (por ejemplo, ChatGPT, Notion AI, Otter.ai, etc.) está sujeto a las directrices universitarias sobre integridad académica, privacidad y participación en el aula. No se permiten bots de IA para fines de toma de notas o transcripción durante **sesiones de curso sincrónicas**, incluyendo **Masterclasses y laboratorios**. Esta restricción está en vigor para proteger la privacidad de los participantes, mantener el compromiso académico y preservar la integridad del curso. **Las infracciones de esta política** pueden abordarse conforme a los procedimientos del código de conducta estudiantil de la universidad.

Resumen de uso de IA para estudiantes

USOS PERMITIDOS POR IA (Con cita adecuada):

Año 1–2 (Fase de Aumentación):

- Uso de tutores VALIS (Alan, Emily) para explicaciones conceptuales
- Lluvia de ideas y enfoques
- Soporte de gramática y idiomas para hablantes no nativos de inglés
- Aclaración de los requisitos de la tarea
- Aprendizaje de sintaxis y asistencia para depurar

Año 3 (Fase de Automatización):

- Revisión de código y depuración con supervisión del cuerpo docente
- Asistencia automatizada en pruebas
- Generación de documentación (con revisión)
- Sugerencias de optimización

Año 4 (Fase de Agencia):

- Prototipado y delegación de diseño arquitectónico
- Generación de sistemas complejos con supervisión humana
- Evaluación ética de soluciones generadas por IA
- Alianzas creativas para resolver problemas

USOS PROHIBIDOS DE LA IA (Siempre)

- Generar soluciones completas de tareas sin comprender
- Copiar la salida de la IA palabra por palabra sin atribución
- Uso de herramientas de IA no autorizadas fuera de la plataforma VALIS (ChatGPT, GitHub Copilot, etc.) sin permiso explícito
- Enviar trabajos generados por IA como trabajo original de estudiantes
- Uso de IA durante exámenes o evaluaciones supervisadas
- Compartiendo credenciales universitarias con servicios de IA
- Que la IA redacte informes o documentación de proyectos finales

REQUISITOS DE CITACIÓN

Al utilizar la asistencia autorizada de IA, los estudiantes deben incluir:

1. Declaración del uso de IA en la entrega de tareas
2. Herramienta específica utilizada (por ejemplo, "VALIS - Alan tutor")
3. Naturaleza de la asistencia (por ejemplo, "Usado para depurar errores lógicos en las líneas 45–52")
4. Confirmación de que el trabajo entregado representa la comprensión del estudiante

CONSECUENCIAS DE INFRACCIÓN

1ª Infraacción - Cero en la asignación + advertencia formal + reentrenamiento de IA

Segunda infraacción - Cero en la tarea + periodo de prueba académica + reunión obligatoria con el decano

3ª Infraacción - Despido permanente de la Universidad

Nota: La gravedad puede provocar una escalada inmediata. El comité de revisión académica determina las sanciones finales.

Revisión y evaluación curricular

Jala University garantiza que todo el currículo y materiales didácticos estén actualizados, sean precisos y estén alineados con los resultados de aprendizaje de los programas (OLP).

Desarrollo curricular: Jala University contrata ingenieros de software de la industria como Expertos en la Materia (SMEs) para colaborar con el Director del Programa y el cuerpo docente en el desarrollo del contenido y materiales didácticos del curso. Antes de la creación del curso, los expertos revisan los

resultados de aprendizaje del programa para asegurar su alineación. El Director del Programa y el Director Académico Principal (CAO) realizan sesiones de formación sobre el diseño curricular y revisan los estándares antes de que los SMEs comiencen su desarrollo.

Cada curso incluye un mínimo de 3-5 Resultados de Aprendizaje que se alinean con uno o más Resultados de Aprendizaje de Programas (OLP). El entregable final, el Esquema del Curso Académico (ACO), incluye la descripción del curso, créditos horarios, resultados, objetivos, temas y evaluaciones. El ACO es revisado por el Director del Programa y presentado al Director Académico Principal para su aprobación final. La ACO se utiliza para apoyar la creación del contenido del curso y el temario del curso.

Ciclo de Revisión del Plan de Estudios: Jala University sigue un ciclo de mejora continua para mantener la relevancia y calidad del currículo.

- Revisión Continua: El currículo se revisa tras cada módulo de 8 a 10 semanas mediante Reuniones Retrospectivas, sesiones del comité curricular del cuerpo docente y revisiones de Aseguramiento de la Calidad (QA).
- Encuestas de carga de trabajo del curso: Se despliegan al final de cada nuevo lanzamiento de curso para confirmar que la carga de trabajo del estudiante se ajusta a los requisitos de créditos y de implicación.
- Revisión anual y a largo plazo: Durante el ciclo inicial del programa, la revisión continua se realizará hasta que se gradúen la primera cohorte (diciembre de 2026). A partir de entonces, se realiza una revisión completa del programa cada tres años, con actualizaciones intermedias según sea necesario para abordar cambios o retroalimentación del sector.

Recolección y evaluación de datos: El proceso de revisión curricular analiza tanto medidas directas como indirectas para evaluar la eficacia e informar las actualizaciones:

1. Medidas directas: datos de rendimiento estudiantil, proyectos de fin de curso, rúbricas estandarizadas y evaluaciones entre la industria y el cuerpo docente.
2. Medidas indirectas: Encuestas de fin de curso, tasas de aprobación y retención, encuestas de participación estudiantil y (en ciclos futuros) evaluaciones de empleadores y resultados de graduados.

Este proceso basado en datos garantiza que el plan de estudios refleje los estándares del sector, promueva el éxito del alumnado y se mantenga alineado con la misión de Jala University de preparar a futuros ingenieros.

Para conocer el alcance completo del currículo y el análisis, consulte el Manual de Desarrollo Curricular y el Plan de Evaluación de Resultados.

Métodos y políticas de enseñanza – Trabajo con estudiantes

Modelos de recorridos

Jala University ofrece diferentes modelos de cursos para adaptarse al aprendizaje de los estudiantes, como se sigue a continuación. Ten en cuenta las diferentes duraciones de los cursos (modelos de 8 o 10 semanas)

y las diferencias en los porcentajes de responsabilidad de aprendizaje del estudiante entre los cursos de Educación Básica y los cursos de Educación General (Gen Ed):

Modelos de Cursos y Distribución de la Carga de Trabajo

Tipo de campo	Duración	Responsabilidad del Practitioner	Responsabilidad del Professor	Horas totales de cursos	Desglose semanal
Curso Básico	8 semanas	60% (~48 horas: 16 sesiones de laboratorio × 2 horas + 16 horas de apoyo)	40% (~32 horas: 16 clases × 2 horas)	80 horas	2 horas de clase + 2 horas de laboratorio + 1 hora de reunión
Curso Básico	10 semanas	60% (~60 horas: 20 sesiones de laboratorio × 2 horas + 20 horas de apoyo)	40% (~40 horas: 20 clases × 2 horas)	100 horas	2 horas de clase + 2 horas de laboratorio + 1 hora de reunión
Curso de educación general	7–8 semanas	N/A	100% (~56–64 horas: clases + calificación)	56–64 horas	2–3 horas de clase + tiempo de corrección
Curso ESP	8 semanas	N/A	100% (~64 horas: instrucción + evaluación)	64 horas	2–3 horas de instrucción semanales

Notas:

- Las horas de carga de trabajo son aproximadas y pueden variar según la complejidad del curso
- Se requieren reuniones semanales de coordinación (1 hora) para todos los cursos troncales
- El tiempo de calificación se distribuye a lo largo del módulo (aproximadamente 3–5 horas semanales)
- En cada Carta de Asignación se incluyen detalles específicos de la carga de trabajo

Oradores invitados

Se anima al cuerpo docente a invitar ponentes invitados a una sesión de vídeo en directo. El cuerpo docente debe primero proporcionar al Decano una agenda esperada que incluya el tema de la apariencia. La aprobación para los invitados debe obtenerse directamente del Decano. Ningún miembro del cuerpo docente puede ofrecer ningún pago a un invitado por hablar en la conversación. Por favor, consulta el sitio de SharePoint para el formulario correspondiente.

Temario

El Plan de Estudios es el documento académico oficial que recoge la información esencial, la estructura y las expectativas de un curso específico ofrecido en Jala University. Sirve como un acuerdo formal entre el cuerpo docente y los estudiantes, detallando los objetivos del curso, los resultados de aprendizaje, los métodos de enseñanza, las políticas de calificación, los materiales requeridos, los horarios, las políticas

institucionales y los criterios de evaluación. El temario garantiza transparencia, coherencia y alineación con los mapas curriculares y los estándares de acreditación de Jala University.

Cada temario incluye:

- Información del curso: Título, código, créditos, horas de trabajo, prerrequisitos y modalidad de enseñanza.
- Información del cuerpo docente: Nombre del miembro del cuerpo docente, datos de contacto, horario de tutoría y canales de comunicación.
- Descripción y objetivos del curso: Un resumen conciso del alcance del curso y su contribución a los resultados del aprendizaje del programa.
- Resultados de Aprendizaje (CLOs): Competencias específicas y medibles que se espera que los estudiantes alcancen al final del curso.
- Temas y tareas semanales: Un calendario de lecturas, actividades y entregables.
- Criterios de evaluación y calificación: Desglose detallado de las tareas, participación, exámenes y rúbricas de evaluación.
- Políticas institucionales y académicas: Asistencia, uso de IA, integridad académica, trabajo de recuperación, profesionalidad y políticas de cámara.

En Jala University, los programas se revisan y actualizan en cada módulo para garantizar que las políticas, rúbricas y contenidos de los cursos reflejen los estándares académicos y tecnológicos actuales. El cuerpo docente debe revisar el temario final en Canvas antes de comenzar cada curso, asegurándose de que los estudiantes comprendan claramente sus responsabilidades y los estándares para el éxito académico.

Presentación Capstone

Para los cursos que incluyen proyectos de fin de curso, cada grupo debe presentar su trabajo, un grupo a la vez. Ten en cuenta que otros grupos no estarán presentes durante las presentaciones.

Comentarios de los estudiantes

Tras la fecha límite de cada trabajo, el Professor y el Practitioner del curso utilizarán una rúbrica de calificación claramente definida para evaluar el rendimiento del estudiante en cada métrica. Se sumarán los puntos y se proporcionarán calificaciones a cada estudiante con retroalimentación sustantiva en un plazo de 96 horas (4 días) desde la entrega de la tarea.

Política de Calificación

El profesorado está obligado a utilizar el Libro de Calificaciones proporcionado en Canvas. El curso debe estar compuesto por las tareas, exámenes y deberes correctos, aplicándose la escala de calificaciones correcta para que las notas sean correctas. Las notas deben estar vigentes y ser precisas. El plan de estudios y el libro de calificaciones de Canvas deben coincidir en la distribución de notas.

Escala de calificación

(Canvas no muestra las calificaciones por letras en el libro de calificaciones, solo los porcentajes; utiliza este cuadro para ayudar con los Informes de Riesgo y la presentación de las calificaciones finales en el SIS).

Nota	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
C+	76-79	2.3
C	73-75	2.0
C-	70-72	1.7*
D+	66-69	1.3*
D	63-65	1.0*
D-	60-62	0,7** *Una nota de D- o inferior se considera suspenso y requerirá repetir el curso en todas las asignaturas.
F	< 60%	0.0

Límites de aprobado/suspenso:

- **Aprobadas:** C- (70%) y superiores
- **Calificaciones suspensas:** D+ (69%) y inferiores
- Cualquier nota de D- (62%) o inferior requiere repetir el curso
- **WF (Retirado Reprobado):** Cuenta como una F (0,0) en el cálculo de GPA
- Los estudiantes deben mantener un GPA acumulado de 2.0 o superior para mantener un buen rendimiento académico

Nota: Aunque las calificaciones D (60–69%) reciben puntos de calidad, se consideran suspensas para la progresión del programa y el curso debe repetirse.

Otras notas con letras que la Universidad puede utilizar:

Nota	Descripción	Impacto en el GPA
P	Competente	N/A
A	Auditoría	N/A
I	Incompleto	N/A
W	Retirado	N/A
WF	Retirado – Reprobado	Cuenta como una "F"
TR	Créditos de transferencia	N/A
LOA	Permiso de ausencia	N/A

Calificación de los cursos

Los pesos de los cursos se distribuyen entre las secciones de Clase Magistral y Laboratorios con Practitioners (también llamadas Labs) en Canvas. Los cursos pueden ser: cursos básicos, cursos de educación general, cursos de ESP o laboratorios de ESP. Revisa el plan de estudios del curso para obtener detalles más específicos aplicables a cada asignatura.

Estudiantes retirados en Canvas

Los estudiantes que se hayan retirado ya no serán visibles en el Libro de Calificaciones de Canvas. El cuerpo docente no es notificado cuando un estudiante es retirado; por lo tanto, si un estudiante ya no aparece en su lista de cursos o en su libro de calificaciones, por favor asume que el cambio refleja una retirada o baja oficial.

PLANTILLA A: PESOS DE LOS CURSOS PARA LOS CURSOS TRONCALES

CATEGORÍA PRACTITIONER:	ASIGNACIONES	TOTAL PUNTOS	PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL
Laboratorios semanales de Practitioners	Laboratorios semanales de Practitioners	200	20%
Proyectos	Capstone; Parcial/Progreso y Defensa Final	400	40%
TOTALES:	N/A	600 puntos	60%

CATEGORÍA CLASE MAGISTRAL:	ASIGNACIONES	TOTAL PUNTOS	PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL
Discusiones	Debates y respuestas de los pares	20	2%
Tareas, cuestionarios, exámenes, exámenes	Cuestionarios, exámenes,	330	33%
Profesionalidad y asistencia	Participación activa; Comportamiento profesional; Asistencia regular	50	5%
TOTALES:	N/A	400 puntos	40%

PLANTILLA B: PESOS DE LOS CURSOS PARA CURSOS TRONCALES CURSOS DE MATEMÁTICAS DE EDUCACIÓN GENERAL

MASTERCLASS: CATEGORÍA	ASIGNACIONES	TOTAL PUNTOS	PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL
Discusiones	Debates y respuestas de los pares	70	7%
Asignaciones/Tareas	Asignaciones/Tareas	280	28%
Colaboración	Proyecto en grupo	170	17%

Exámenes	Exámenes	220	22%
Laboratorios	Laboratorios	210	21%
Profesionalidad y asistencia	Participación activa; Comportamiento profesional; Asistencia regular	50	5%
TOTALES:	N/A	1000 puntos	100%

PLANTILLA C: PONDERACIONES DE LOS CURSOS PARA COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL

MASTERCLASS: CATEGORÍA	ASIGNACIONES	TOTAL PUNTOS	PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL
Discusiones	Debates y respuestas de los pares	100	10%
Exámenes/Proyecto Final	Exámenes/Proyecto Final	150	15%
Tareas/Actividades	Tareas/Actividades	350	35%
Laboratorios	Laboratorios	350	35%
Profesionalidad y asistencia	Participación activa; Comportamiento profesional; Asistencia regular	50	5%
TOTALES:	N/A	1000 puntos	100%

Nota: Aunque estos son los pesos estándar del curso, algunos cursos pueden usar pesos básicos que varían de los anteriores. Consulta el temario del curso para determinar los pesos de los cursos que se usan para cada curso.

Profesionalidad y deducción de puntos de asistencia

El profesionalismo/asistencia equivale al 5% de la nota total del curso. Los estudiantes que tengan ausencias excesivas y/o incumplan las expectativas de profesionalidad del curso pueden tener deducciones de hasta el 5% de la nota total del curso. La deducción la aplica el Professor de Clase Magistral en Canvas dentro de la categoría de Profesionalidad/Asistencia. Los estudiantes que superen el 35% de ausencia (clase magistral + laboratorio) recibirán un WF como nota final del curso. El cuerpo docente es responsable de garantizar que las inscripciones de asistencia estén actualizadas y reflejadas con precisión tanto en los sistemas MeetPoint como en Canvas. Cualquier discrepancia debe corregirse antes de publicar las notas finales. Las deducciones deben documentarse claramente con marcas de tiempo y pruebas que lo respalden (por ejemplo, capturas de pantalla o registros). El Registro y Asuntos Académicos auditan periódicamente las deducciones por asistencia para verificar la coherencia y el cumplimiento de la política institucional. Se puede pedir al cuerpo docente que aplique la penalización de WF para estudiantes con 35%+ de ausencias. Esta información puede encontrarse en los informes de MeetPoint. El cuerpo docente que detecte errores sistémicos debe informarlos inmediatamente a TI o a Asuntos Académicos.

Asistencia al aula

La asistencia a las aulas se registra automáticamente en MeetPoint. Los estudiantes deben asistir únicamente a las clases correspondientes a las secciones asignadas. Una vez que los estudiantes entran en su aula, su asistencia queda registrada. Si los estudiantes llegan tarde o se van temprano, ese tiempo también se registra. Los estudiantes que dediquen menos del 70% del tiempo de aula en una sesión serán marcados como ausentes por el Secretario.

Para las clases impartidas en Teams, utilizaremos ZACK, una herramienta propietaria de Jalasoft que registra automáticamente la asistencia y permite a nuestro equipo crear clases y descargar informes. Las reuniones se crearán automáticamente antes de que comience el módulo.

Los estudiantes que faltan a una clase durante 14 días consecutivos, incluidos fines de semana, son automáticamente retirados de esa clase. Si un estudiante ausente de todos los cursos durante 14 días consecutivos, es expulsado de la Universidad.

Calificaciones incompletas

La calificación de Incompleto ("I") es temporal y puede asignarse cuando un estudiante en regla en un curso, ha completado y aprobado la mayoría de los cursos requeridos pero, por razones ajenas al control del estudiante (circunstancias como enfermedad, accidente, permiso militar o emergencia familiar), no puede completar todos los requisitos del curso antes de finalizar el módulo. No se otorga una calificación de "I" en lugar de una nota suspensa ni es un medio para que el estudiante mejore su nota completando trabajo adicional. La solicitud de una nota incompleta debe ser presentada por el estudiante al cuerpo docente (Professor o Practitioner) antes del viernes de la 7ª semana (curso de 8 semanas) o de la semana 9 (curso de 10 semanas). El cuerpo docente conserva el derecho de tomar la decisión final y no está obligado a conceder a los estudiantes una nota de incompleto.

Pasos de calificación incompleta

1. El Formulario de Solicitud de Calificación Incompleta debe ser rellenado por el estudiante y entregado al cuerpo docente a más tardar el último viernes del módulo (viernes de la 7ª semana para un curso de 8 semanas o viernes de la semana 9 para un curso de 10 semanas).
2. El cuerpo docente decide si el estudiante debe recibir una calificación de "I".
 - a. Professor/Practitioner y estudiante llegan a un acuerdo sobre qué trabajo debe completarse y la fecha límite de entrega. Los estudiantes disponen de hasta siete (7) días tras la finalización del módulo para entregar las tareas pendientes (miércoles del primer semestre del módulo siguiente).
3. El cuerpo docente presenta el Formulario de Solicitud de Calificación Incompleta a Registro Académico, al Administrador del SIS y al Decano en un plazo de 48 horas después del último viernes del módulo.
4. Introduce una nota final de "I" en el SIS
5. Los estudiantes tienen un plazo atar, pero no más de siete (7) días después del último día del módulo, para completar y entregar las tareas acordadas a el cuerpo docente.
 - a. Es responsabilidad del estudiante completar y entregar el trabajo restante dentro del plazo acordado.

6. El cuerpo docente dispone de tres (3) días para revisar, calificar y actualizar el libro de calificaciones de Canvas, si procede.
7. Envía el Formulario de Cambio de Nota a la Oficina del Registro para cambiar la "I" a la nota final obtenida dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha de prórroga del curso (viernes de la primera semana del módulo siguiente). El formulario de Cambio de Nota debe incluir tanto la letra como la nota numérica.
8. Si el estudiante no cumple los criterios de la prórroga de la nota incompleta, o si la nota final no cambia, el Professor debe presentar igualmente un Formulario de Cambio de Nota que refleje la nota final del curso de Canvas en el libro de notas.

Trabajo de Recuperación

La Política de Trabajo de Recuperación permite que los estudiantes con emergencias documentadas o motivos válidos de ausencia completen tareas o evaluaciones perdidas dentro de un plazo definido. El cuerpo docente está obligado a aplicar esta política de forma uniforme, garantizando equidad y transparencia. Todas las solicitudes de trabajo de recuperación deben presentarse mediante formularios oficiales y ser aprobadas por el instructor en un plazo de siete días desde el plazo incumplido. El cuerpo docente debe detallar claramente las oportunidades de recuperación en el plan de estudios y mantener evidencia de la comunicación del alumnado. El abuso o la aplicación inconsistente de la política puede dar lugar a resultados de auditoría durante las revisiones

Política de Trabajo Tardío

Los estudiantes son responsables de gestionar los plazos y comunicarse de forma proactiva con el cuerpo docente cuando surgen problemas.

- Las tareas entregadas hasta 48 horas después del plazo serán aceptadas con una penalización del 20% en la nota.
- No se aceptarán trabajos entregados con más de 48 horas de retraso, salvo que se haya concedido una aprobación previa a través de la Política de Trabajo de Recuperación para circunstancias justificadas documentadas.

Cambio de Nota

Los cambios de nota solo están permitidos por errores legítimos en cálculo, documentación o presentación. El cuerpo docente debe presentar un Formulario de Cambio de Nota que especifique la justificación, la evidencia de corrección y la documentación de respaldo relevante. Todos los cambios deben ser aprobados por el Lead Practitioner y Asuntos Académicos antes de ser procesados por Registro Académico. Están estrictamente prohibidos los cambios de nota retroactivos o no documentados. Se recuerda al cuerpo docente que la integridad en la evaluación es esencial para mantener la acreditación y la confianza estudiantil; por lo tanto, todas las modificaciones de calificación deben cumplir con el proceso establecido de revisión y aprobación de la Universidad.

Apelación de calificación

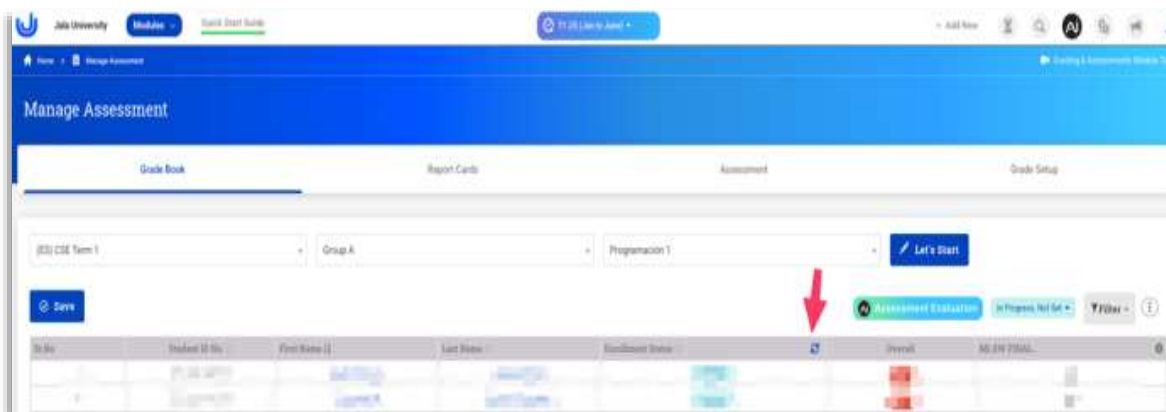
En casos de apelaciones de calificación, el estudiante debe presentar la solicitud junto con la justificación y los documentos de apoyo relevantes a través del Formulario de Solicitud de Apelación de Calificación, que se enviará al Coordinador Académico. Si la solicitud es aceptada, se remitirá al Professor y al Practitioner para su revisión. El Professor o el Practitioner decidirá si cambiar la nota del estudiante. Si la calificación ha sido introducida en el SIS, se iniciará el proceso de Cambio de Nota, que debe ser aprobado por el Decano.

Presentación de la nota final

Las calificaciones finales se introducen en la SIS Clase365 al concluir cada módulo tanto para clases de 8 como de 10 semanas. El cuerpo docente debe asegurarse de que todas las presentaciones de los estudiantes sean calificadas en el Libro de Calificaciones del Curso de Canvas tanto para la clase magistral como para la sección de Laboratorio con Practitioner.

No se debe dejar en blanco el trabajo no entregado, sino que debe introducirse una calificación de "0" cero. El cuerpo docente debe asegurarse de que cualquier deducción por asistencia se aplique en el Libro de Calificaciones de Canvas. Además, solo deben presentarse las calificaciones de Profesionalismo, cuando corresponda. Una vez presentadas las calificaciones en el SIS, el cuerpo docente debe enviar un correo electrónico para confirmar la IA al Decano, con el responsable de Registro Académico en copia.

La confirmación del cuerpo docente debe decir: *"Confirmo que he comprobado lo mejor posible el plagio de IA en las entregas de estudiantes."* Como paso final del SIS, el cuerpo docente debe asegurarse de que el estado de matrícula durante el proceso de importación de calificaciones se actualice, como se indica a continuación:



Clases de 8 y 10 semanas

Jala University ofrece cursos de 8 y 10 semanas. Las semanas están predefinidas en función de los créditos del curso. Para confirmar las fechas de los cursos, consulte el Plan de Estudios o el Contrato del Cuerpo Docente para confirmarlo.

Comparación de plazos de duración de cursos

Hito	Curso de 8 semanas	Curso de 10 semanas
Encuesta a mitad de módulo	Fin de la Semana 4	Fin de la semana 5
Fecha límite para el informe de riesgo	Viernes de la semana 4	Viernes de la semana 5
Solicitud de calificación incompleta	Viernes de la semana 7	Viernes de la semana 9
Último día de instrucción	Semana 8, Día 5	Semana 10, Día 5
Notas finales a entregar (Canvas)	48 horas después de la última clase	48 horas después de la última clase
Notas finales a entregar (SIS)	2 días laborables después de la finalización del módulo	2 días laborables después de la finalización del módulo
Ampliación de obras incompletas	+7 días (miércoles de la semana 1, siguiente módulo)	+7 días (miércoles de la semana 1, siguiente módulo)
Fecha límite para el cambio de nota	Viernes de la Semana 1, siguiente módulo	Viernes de la Semana 1, siguiente módulo

Ejemplo: Para un curso de 8 semanas que termina el viernes 17 de junio:

- Fecha límite de las calificaciones finales en Canvas: domingo, 19 de junio (48 horas)
- Vencer las calificaciones finales en el SIS: martes 21 de junio (2 días laborables)
- Prórrogas incompletas vencen: miércoles 29 de junio (+7 días naturales)

Registro

El cuerpo docente debe conservar todas las comunicaciones estudiantiles en caso de que estas interacciones sean necesarias en circunstancias especiales.

Políticas importantes para estudiantes

Expectativas de profesionalidad para los estudiantes

El Libro de Calificaciones de Canvas ahora incluye una columna de Profesionalismo. Se espera que el comportamiento profesional en el entorno de aula virtual online apoye un entorno de aprendizaje comprometido y centrado en el estudiante. A discreción del cuerpo docente, puede haber una suma de puntos por profesionalidad excepcional de hasta 10 puntos o una deducción de hasta 10 puntos si se observa falta de profesionalidad en el aula. No todos los estudiantes recibirán o se les retirarán puntos por Profesionalismo. Estos puntos son solo para casos extremos o excepcionales:

- Se espera que los estudiantes se vistan adecuadamente para la instrucción en aula virtual. Se espera que los estudiantes se vistan de manera que refleje un entorno profesional. Una buena regla general es llevar algo que sea apropiado si la clase se reuniera en persona, como ropa business casual. El estudiante debe evitar llevar ropa ajustada de combate, ropa reveladora o ropa con imágenes o lenguaje que pueda interpretarse, según normas sociales, como ofensiva o que contribuya a un entorno de aprendizaje hostil.

- Se anima a los estudiantes a participar en clase desde un lugar con poca distracción y que apoye el aprendizaje, como sentarse en una mesa o escritorio.
- Otros criterios de etiqueta en vídeo para los estudiantes:
 - Las cámaras deben estar encendidas durante todas las sesiones de clase sincrónicas
 - Llega a tiempo
 - Muédate cuando no hables
 - Trata la clase virtual con el mismo respeto que una clase presencial
 - Levanta la mano o usa el chat para hacer preguntas
 - Sé profesional y respetuoso
 - Asegurarse de que la tecnología funciona correctamente

Honestidad académica y autoplagio

Los estudiantes que repiten una asignatura no pueden volver a presentar tareas o proyectos que se entregaron originalmente en intentos anteriores de la misma asignatura, ni en ningún otro curso. Reutilizar trabajos pasados de esta manera constituye autoplagio, lo que entra dentro de la categoría más amplia de deshonestidad académica. Tales acciones se consideran una violación del Código de Conducta de la Universidad y pueden conllevar medidas disciplinarias. Todos los cursos deben completarse de nuevo para garantizar integridad, equidad y la demostración del aprendizaje actual.

Política de Cámaras

Para preservar la implicación y la integridad académica en las clases presenciales, el cuerpo docente y los estudiantes deben mantener las cámaras encendidas durante las sesiones sincronizadas, salvo en casos de excepciones aprobadas (por ejemplo, limitaciones técnicas o adaptaciones de accesibilidad). El cuerpo docente es responsable de recordar esta política a los estudiantes al inicio de cada módulo y de documentar el cumplimiento mediante registros de participación en MeetPoint. El uso de cámaras mejora la comunidad, la comunicación y la autenticidad de la interacción en clase en el entorno virtual de aprendizaje. El cuerpo docente que experimente un incumplimiento generalizado debe denunciar los casos a Servicios al Estudiante para su seguimiento, asegurando que las intervenciones de participación se apliquen adecuadamente.

Directrices de la política:

- **Uso de cámaras obligatorio:** Las cámaras deben permanecer encendidas salvo que se indique lo contrario.
- **Presencia respetuosa:** Los estudiantes deben utilizar fondos virtuales si es necesario para minimizar distracciones.
- **Participación y asistencia:** Los instructores pueden tener en cuenta la presencia visual en la asistencia o el compromiso.
- **Presentaciones:** Las cámaras deben estar encendidas para trabajo en grupo y presentaciones, salvo que se apruebe lo contrario.
- **Profesionalidad:** Los estudiantes deben vestirse adecuadamente y mantener una conducta respetuosa en línea.

- **Aplicación:** El cuerpo docente puede expulsar a los estudiantes de clase por incumplimiento, conforme a la política universitaria del aula.

* *Las excepciones al uso de la cámara pueden incluir:*

- Problemas de ancho de banda/conectividad
- Preocupaciones de privacidad/medio ambiente
- Razones médicas o personales

*Los estudiantes que soliciten adaptaciones deben notificar al cuerpo docente y contactar con Servicios Estudiantiles al menos dos semanas antes del inicio del módulo.

Adaptaciones para discapacidades:

Los estudiantes con discapacidades documentadas que impiden el uso de cámaras pueden solicitar una adaptación a través de Servicios al Estudiante. Las adaptaciones aprobadas se comunicarán por escrito al cuerpo docente al inicio de cada módulo. El cuerpo docente no debe exigir el uso de cámaras a estudiantes con adaptaciones aprobadas y debe documentar métodos alternativos de participación (por ejemplo, mayor participación verbal, participación en chat) para verificar la asistencia y la participación.

Política de asistencia y profesionalismo

La asistencia y el profesionalismo son componentes fundamentales del éxito estudiantil y del compromiso académico en Jala University. La asistencia es obligatoria a todas las sesiones sincrónicas programadas y se supervisa a través de MeetPoint y Canvas. El cuerpo docente debe registrar la asistencia en cada sesión de clase, anotando la puntualidad, la participación y el estado de la cámara.

Los estudiantes que acumulen más del 35% de ausencias en una asignatura recibirán una calificación final de la asignatura WF (Retirada–Reprobación). El cuerpo docente está obligado a documentar todas las ausencias e informar de cualquier patrón prolongado de ausencia o desconexión utilizando el Informe de Riesgo presentado a Servicios Estudiantiles y Asuntos Académicos.

Componente de Profesionalidad y Asistencia (5%)

Cada curso asigna el 5% de la nota total del curso a Profesionalidad/Asistencia, reflejando tanto la asistencia como la conducta profesional durante las sesiones sincrónicas y en el entorno de aprendizaje.

- Los estudiantes que asistan regularmente, lleguen puntuales, mantienen una cámara activa y demuestran un comportamiento profesional (respeto, colaboración, preparación y cumplimiento de las normas del curso) pueden obtener hasta 100 puntos en esta categoría.
- Las ausencias excesivas, la demora crónica, el desinterés o el comportamiento poco profesional pueden resultar en deducciones de hasta el 5% completo (una puntuación tan baja como 0 puntos).
- El cuerpo docente debe aplicar este componente de forma constante utilizando la rúbrica de calificación del curso o los criterios de asistencia/profesionalidad establecidos por el cuerpo docente.

Responsabilidades del cuerpo docente

El cuerpo docente debe:

1. Toma asistencia en cada sesión síncrona.
2. Mantén registros precisos y puntuales en Canvas.

3. Supervisa la participación y profesionalidad del alumnado.
4. Comunica pronto a los estudiantes preocupaciones sobre asistencia o profesionalidad.
5. Presenta informes de riesgo para estudiantes con ausencias repetidas o preocupaciones sobre conducta profesional.

Política de ausencia y permiso de ausencia de estudiantes

Ausencias de corta duración (1–3 días)

Los estudiantes que sufran ausencias breves por enfermedad, emergencia familiar u otros asuntos urgentes deben:

1. Notifique a su(s) Professor(s) y Practitioner(s) por correo electrónico lo antes posible
2. Copia a su asesor de Servicios al Estudiante
3. Proporciona documentación si la ausencia supera los 2 días consecutivos
4. Colaborar con el cuerpo docente para organizar el trabajo de recuperación según la Política de Trabajo de Recuperación

Ausencias prolongadas (4–13 días)

Para ausencias que duren entre 4 y 13 días consecutivos:

1. El estudiante debe contactar inmediatamente con Servicios Estudiantiles
2. Servicios al Estudiante coordinará con el cuerpo docente y el Decano
3. Se desarrollará un plan de recuperación
4. Si la ausencia llega a 14 días consecutivos, se activará la retirada automática

Permiso de ausencia (14+ días o eventos importantes de la vida)

Los estudiantes que enfrenten condiciones médicas graves, emergencias o eventos vitales significativos que impidan asistir durante 14+ días pueden solicitar una Excedencia:

1. El estudiante debe presentar un formulario de solicitud de permiso de ausencia a Servicios Estudiantiles
2. Se debe proporcionar documentación (historiales médicos, documentos legales, etc.)
3. El decano revisa y aprueba/denega en un plazo de 5 días laborables
4. La LOA aprobada suspende la matrícula sin penalización académica
5. El estudiante debe solicitar la reincorporación al menos 30 días antes de la fecha prevista de retorno

Regla de retirada automática

Los estudiantes ausentes de un solo curso durante 14 días consecutivos (incluidos los fines de semana) son retirados automáticamente de ese curso. Los estudiantes que falten a TODOS los cursos durante 14 días consecutivos son expulsados de la Universidad.

Resumen de las normas de asistencia

Problema de asistencia	Consecuencia	Se requiere acción del cuerpo docente
Ausencia única	Documento en MeetPoint	Ninguna (seguimiento rutinario)
3+ ausencias en un curso	Posible impacto en la pendiente	Enviar Informe de Riesgo

20% de ausencias en un curso	Penalización significativa de calificación	Contacta con Servicios Estudiantiles
35% de ausencias en un curso	WF (Retirada-Falla)	Procesar la calificación WF según las instrucciones de Registro Académico
14 días consecutivos de ausencia (curso individual)	Retirada automática	Proceso Administrativo
14 días consecutivos ausentes (todos los cursos)	Expulsión de la Universidad	Proceso Administrativo
Cámara apagada repetidamente	Deducción por profesionalismo	Documentar y descontar puntos
Llegada tardía (>15 min)	Contaba como ausencia	Mark ausente en MeetPoint
Salida temprana (>15 minutos antes de que acabe)	Contaba como ausencia	Mark ausente en MeetPoint

Política para estudiantes con discapacidades

Jala University está comprometida a proporcionar a los estudiantes con discapacidad un acceso igualitario a las oportunidades educativas. Reconociendo las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidad, la Universidad ofrece un proceso de adaptación y adaptaciones, dentro de lo razonable; estas adaptaciones pueden ser denegadas si la documentación médica está incompleta o falta, siguiendo el Proceso de Adaptaciones Estudiantiles.

Las discapacidades son condiciones que experimentan ciertas personas debido a diversas limitaciones físicas, mentales, sensoriales o intelectuales que pueden dificultar su plena participación en actividades en igualdad de condiciones. Estas condiciones suelen identificarse mediante diagnósticos específicos realizados por profesionales cualificados. En el ámbito educativo, se implementan adaptaciones que implican modificaciones razonables destinadas a atender las necesidades de las personas con discapacidad, permitiéndoles así participar mejor y beneficiarse del proceso de aprendizaje.

Proceso de Adaptaciones para Estudiantes

Si los Professors y Practitioners del cuerpo docente identifican necesidades especiales en algún estudiante, o si se requiere una evaluación debido a dificultades de rendimiento en clase, deben derivarlo para adaptaciones al departamento de Servicios al Estudiante. Para más información sobre las políticas estudiantiles relacionadas con el Proceso de Adaptaciones Estudiantiles, consulte el Manual y Catálogo del Estudiante.

ÉTICA Y NORMAS

Honestidad académica

Los miembros del cuerpo docente son responsables de documentar todos los casos en los que se haya producido una violación de la integridad académica al Decano Académico. Para garantizar la validez de la experiencia de aprendizaje, Jala University establece estándares claros para el trabajo estudiantil. Cualquier caso de violación de la integridad académica resultará en un cero provisional automático (0) para la tarea e iniciará una revisión académica del incidente. El cero es provisional pendiente del resultado del proceso de revisión académica descrito a continuación. Si la revisión determina que no se ha producido ninguna infracción, la tarea se calificará normalmente. Si se confirma una infracción, el cero se vuelve permanente y pueden aplicarse sanciones adicionales.

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 motivo de acusación de trampa o plagio, que puede ser sancionada disciplinar, incluyendo, pero no limitándose a, recibir un cero por una asignatura concreta, recibir un cero por la asignatura u otras sanciones disciplinarias hasta la expulsión de la universidad.

El engaño incluye, pero no se limita necesariamente a, el plagio, que incluye, pero no se limita a, la falta de indicar el origen de una frase, oración o párrafo escrito, o una idea derivada de la obra, publicada o inédita, de otra persona con comillas o notas a pie de página cuando corresponda.

Uso autorizado y violaciones de políticas de la Inteligencia Artificial Generativa (IA)

El trabajo de los estudiantes, incluyendo la presentación de discusiones, exámenes, exámenes, cuestionarios, tareas, proyectos y presentaciones, está sujeto a la **Política de Uso Autorizado y Violaciones de la Inteligencia Artificial Generativa (IA)**. Violaciones de la política de IA y plagio: incluyen el uso o representación de los pensamientos, ideas o palabras de otro como obra propia en cualquier tarea, incluyendo la parafraseo de información, la duplicación de palabras o ideas de un autor sin identificar la fuente, y la falta de citar correctamente el material citado.

- Uso de herramientas y plataformas no autorizadas de Inteligencia Artificial Generativa fuera de la plataforma VALIS AI aprobada por la universidad.
- Entrega de trabajos que no son del estudiante para trabajos, tareas o exámenes.
- Envío o uso de datos falsificados.
- Uso de un suplente, sustituto o representante durante un examen.
- Uso de material no autorizado, incluidos libros de texto, apuntes o programas informáticos, en la preparación de una tarea o durante un examen.
- Robo o acceso no autorizado a un examen.
- Proporcionar o comunicar de cualquier forma información no autorizada a otro estudiante para la preparación de una tarea antes o durante un examen.
- Comunicarse con otras personas (estudiantes o no estudiantes) a través de WhatsApp u otras plataformas de redes sociales durante un examen o examen supervisado.

Nota: *Compartir credenciales universitarias viola la Política de Verificación de Identidad Estudiantil (véase la sección de Honestidad Académica).*

Los estudiantes que infrinjan la política de IA de **la Universidad tres veces** mediante el uso de código no autorizado generado o mejorado por IA están sujetos a despido permanente de la Universidad. La violación de la política de IA es una infracción grave de la política escolar y los estudiantes con dos infracciones pueden ser expulsados sin posibilidad de apelación o reingreso y prohibidos permanentemente en la Universidad.

Cualquier violación de la integridad académica resultará automáticamente en un 0 para la tarea y se iniciará una revisión académica del incidente.

Los miembros del cuerpo docente son responsables de documentar todos los casos en los que se haya producido 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 opciones:

1. Vuelve a la tarea para obtener una nota si se determina que no hubo violación de la integridad académica
2. Acepta la calificación cero y emite una advertencia al estudiante si hay pruebas suficientes de que la infracción fue no intencionada.
3. Que remita el caso a una junta de revisión académica.

Junta de Revisión Académica

El Decano convocará una junta de revisión académica compuesta por dos miembros del cuerpo docente no implicados en el incidente, así como por el asesor y miembro del personal de Servicios Estudiantiles para tomar actas. El decano no es miembro de la junta. La junta fijará una fecha y hora para reunirse y solicitará declaraciones por escrito a todas las partes implicadas.

La junta revisará las declaraciones escritas del miembro del cuerpo docente, así como del estudiante, y cualquier información adicional proporcionada a la junta. La junta considerará el asunto y votará 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 exigir al estudiante repetir
- Proporcionar una advertencia formal al estudiante
- Suspensión del estudiante
- Despido del alumno

La junta presentará el hallazgo al Decano, quien emitirá una carta en un plazo de siete (7) días al estudiante informando de la decisión y del derecho a apelar.

Las apelaciones de los estudiantes se dirigen al Director Académico Principal y deben ser por escrito. El Director Académico Principal dispondrá de quince (15) días para responder.

Proceso de revisión de violaciones de integridad académica

Paso 1: Detección y respuesta inicial

Cuando el cuerpo docente detecta una posible violación de la integridad académica:

- Asignar un cero provisional (0) a la asignación
- Documenta la supuesta infracción con pruebas
- Preséntate al Decano en un plazo de 48 horas usando el Formulario de Denuncia de Plagio
- Notifique al estudiante sobre la nota provisional y la revisión pendiente

Paso 2: Revisión inicial del decano (7 días)

El Decano revisa toda la documentación presentada y determina uno de dos resultados:

- **Resultado A: No se ha encontrado ninguna infracción:** El decano devuelve la tarea al cuerpo docente para la corrección normal. El estudiante es notificado en un plazo de 24 horas.
- **Resultado B: Sospecha de infracción:** El Decano remite el caso al órgano de revisión correspondiente en función del tipo de infracción.

Paso 3: Determinación del Comité de Revisión

Tipo de infracción	Cuerpo de la revisión	Línea de tiempo	Miembros
Infracciones relacionadas con IA	Comité de IA	Celebra la Semana 6 del módulo	3 miembros del cuerpo docente de Asuntos Académicos + Coordinador Académico
Todas las demás violaciones (plagio, infidelidad, etc.)	Junta de Revisión Académica	En un plazo de 7 días desde la derivación	2 miembros del cuerpo docente (no involucrados en el caso) + asesor de Servicios Estudiantiles + registrador de actas

Ambos órganos de revisión siguen el mismo proceso:

1. Revisar declaraciones escritas del cuerpo docente y del estudiante
2. Examinar toda la evidencia y documentación
3. Celebrar una reunión de deliberación
4. Votar sobre conclusiones y sanciones
5. Presentar una decisión por escrito al Decano

Paso 4: Sanciones

El organismo de revisión puede recomendar cualquier combinación de:

- Recalificación de la tarea
- Mantener la calificación cero
- Cero para todo el curso (el estudiante debe repetir)
- Carta formal de advertencia en el expediente del estudiante
- Periodo de prueba académica
- Suspensión de la Universidad
- Despido de la Universidad

Nota especial para las violaciones de IA: El Comité de IA registra las infracciones acumuladas en todos los módulos. Tres (3) infracciones de IA resultan en el despido permanente y automático de la Universidad.

Paso 5: Derechos de notificación y apelación de estudiantes

- El decano emite una decisión escrita en un plazo de 7 días desde la presentación de la junta de revisión
- El estudiante tiene derecho a apelar ante el Director Académico Principal (CAO)
- Las apelaciones deben presentarse por escrito dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la decisión
- CAO responde a las apelaciones en un plazo de 15 días
- La decisión del CAO es definitiva

Calendario y procedimientos del Comité de IA:

- Se reúne en la Semana 6 de cada módulo para revisar todos los casos de IA marcados de ese módulo
- Revisa infracciones de módulos anteriores si surgen apelaciones o nuevas pruebas
- Mantiene el rastreador de violaciones de IA con la Oficina del Registro
- Todas las decisiones están documentadas en los archivos académicos de los estudiantes
- La composición del comité rota cada mandato para garantizar la objetividad

Política de Verificación de Identidad Estudiantil

Los estudiantes son responsables de proporcionar su información de identidad completa y verdadera para todos los procesos de verificación de identificación. A cada estudiante de Jala University se le asigna un nombre de usuario y una contraseña únicos. Todos los usuarios de los sistemas universitarios, el sistema de información estudiantil (SIS) y el LMS son responsables de mantener la seguridad de nombres de usuario, contraseñas y otras credenciales de acceso según sea necesario. Se otorga una cuenta a una persona para su uso exclusivo. Va en contra de la política universitaria que un usuario dé su contraseña o permita que otros usen su cuenta. Los usuarios son responsables de toda la actividad en sus cuentas.

Exámenes supervisados

Todos los exámenes online que no se consideran de libro abierto utilizan el sistema de supervisión electrónica de la universidad, Proctorizer. La implementación de la herramienta de supervisión salvaguarda la integridad de los exámenes de curso, lo cual es esencial para proteger el valor de los programas de grado de Jala University. La herramienta de supervisión permite a la universidad: 1) gestionar el bloqueo de los navegadores, eliminando el acceso a ciertas funcionalidades durante la realización del examen, 2) confirmar la verificación del carné de estudiante, mediante muestras de identificación fotográfica y reconocimiento facial del examinado, y 3) proporcionar las grabaciones de cada intento de usuario en la prueba, todo conforme a FERPA. Tras la presentación del examen, la institución puede revisar las grabaciones o los informes resumen. El cuerpo docente y los estudiantes reciben herramientas de formación Proctorizer antes de que se realicen los exámenes. Todos los exámenes se realizan online en Canvas. El cuerpo docente que imparte cursos a distancia tiene la responsabilidad principal de garantizar que los estudiantes cumplan con la política de verificación de identidad de Jala University. Como la tecnología y la responsabilidad personal no son absolutas para determinar la identidad de un estudiante, se anima al cuerpo docente a diseñar cursos que utilicen tareas y evaluaciones que apoyen la integridad y honestidad académica del alumnado.

Interacciones con los estudiantes

Se anima a los miembros del cuerpo docente a reunirse con los estudiantes como parte del proceso educativo. Se espera que mantengan estas reuniones profesionales en todo momento. Y debe evitar familiarizarse con estudiantes fuera del proceso educativo. Esto incluye el uso de un lenguaje profesional durante las reuniones, evitar compartir datos personales y mantener el decoro adecuado. Se espera que los miembros del cuerpo docente sirvan de ejemplo para los estudiantes como profesionales.

Está prohibido que los miembros del cuerpo docente y los estudiantes mantengan relaciones románticas, situaciones de citas o una asociación empresarial. Cualquier incumplimiento de esta política resultará en audiencias disciplinarias.

Política Antiacoso

Jala University se erige como una institución comprometida con fomentar la inclusión y la equidad, valorando la diversidad y defendiendo los derechos y la dignidad de cada individuo. Nos esforzamos por cultivar un entorno seguro e inclusivo para todos los miembros de nuestra comunidad, tanto en nuestros esfuerzos educativos como en el entorno laboral.

Definimos el acoso como cualquier conducta verbal o física no deseada que sea ofensiva y perjudicial, que cause daño o angustia al bienestar físico, emocional o mental de otra persona.

Nuestra institución condena inequívocamente todas las formas de acoso, incluyendo pero no limitándose a acoso, ciberacoso, acoso sexual, racismo o prejuicio basado en cualquier característica protegida como raza, credo, color, sexo, embarazo/parto, identidad o expresión de género, edad, origen nacional, ascendencia, religión, discapacidad física o mental, estado civil o de pareja de hecho, orientación afectuosa u sexual.

Esperamos que todas las personas, ya sean estudiantes, cuerpo docente, personal o visitantes, se traten mutuamente con respeto, amabilidad y consideración en todo momento.

Se anima a cualquier estudiante, cuerpo docente o miembro del personal que crea haber sufrido acoso dentro de la institución a comunicar sus preocupaciones al CEO. Al recibir una queja, los responsables universitarios actuarán en un plazo de quince (15) días laborables desde la recepción del informe.

Las quejas formales incluirán una queja por escrito y una investigación por parte de los responsables designados de la universidad. La investigación puede incluir entrevistas con testigos y la recopilación de declaraciones escritas de todas las partes implicadas. Al concluir, se presentará un informe que incluirá recomendaciones para actuar respecto a la queja. Si se determina que una parte es responsable de tales violaciones, es motivo de acción disciplinaria contra esa parte, que puede incluir la expulsión de la parte del campus mediante despido o terminación del empleo, según corresponda.

Jala University prohíbe cualquier forma de acoso sexual o violencia sexual, y cumplimos con la ley federal estadounidense "Título IX" de las Enmiendas Educativas de 1972, 20 U.S.C. §1681 y siguientes, reglamento, que puede requerir seguir un proceso específico cuando la institución tome conocimiento o informe de cualquier evento relacionado con conducta sexual inapropiada.

Política de FERPA

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar de 1974 (FERPA) es una ley federal de Estados Unidos que otorga a los estudiantes acceso a sus registros y protege la privacidad de sus registros educativos. Jala University y su cuerpo docente no pueden divulgar información personal identificable sobre los estudiantes ni permitir la inspección de sus expedientes educativos sin permiso por escrito, salvo que dicha acción esté cubierta por ciertas excepciones permitidas por la ley. Para más información sobre las políticas estudiantiles relacionadas con la política FERPA, consulte el Manual y Catálogo del Estudiante.

Políticas de Seguridad y Tecnología

Jala University exige que todo el cuerpo docente tenga especial cuidado para proteger el funcionamiento de los sistemas informáticos y proteger la información personal. Por favor, consulte las políticas y formación sobre SharePoint relacionadas con la política de seguridad de la Universidad.

Emergencia en línea

Aunque impartimos la instrucción 100% a distancia, puede haber una emergencia online que requiera atención inmediata. En caso de emergencia estudiantil (por ejemplo, un estudiante se enfrenta a una amenaza inmediata para la seguridad o el bienestar durante una sesión de Live Teams), el Professor o el Practitioner debe pausar la clase y contactar con el responsable de Servicios al Estudiante correspondiente por correo electrónico o mensaje de Teams. Los correos electrónicos de Servicios al Estudiante se detallan a continuación. Si no conoces el país de origen del estudiante, contacta directamente con el decano. En el asunto pon: **SOLICITUD DE EMERGENCIA**. Sé lo más específico posible en el correo proporcionando el nombre y apellido del estudiante y una breve descripción de la situación.

REFERENCIAS RÁPIDAS DEL CUERPO DOCENTE

Cuerpo Docente de Jala University - Información de contacto

Apoyo académico e instruccional

Rol / Departamento	Propósito	Información de contacto
Decano Académico	Supervisión del cuerpo docente, los cursos, las políticas académicas y las apelaciones	Sandi Delevante sandi.delevante@jala.university
Coordinadores Académicos (itinerarios PT y SP)	Calendario, cuestiones en el aula, orientación académica	Wandre Nunes de Pinho Veloso (Pista PT) Wandre.dePinho@jala.university Víctor Chávez Arteaga (SP Track) Victor.Chavez@jala.university
Diseño Instruccional (Equipo de Diseño Instruccional)	Montaje del curso de Canvas, actualizaciones de materiales, solicitudes de diseño	Raúl Gamarra Ávila Raul.Gamarra@jala.university
Comité de IA	Revisiones de violaciones de IA, orientación sobre el uso ético de IA	Wandre Nunes de Pinho Veloso (Pista PT) Wandre.dePinho@jala.university Víctor Chávez Arteaga (SP Track) Victor.Chavez@jala.university
Responsable del Programa ESP	Coordinación, formación y plan de estudios del cuerpo docente de ESP	Gabriela Gutiérrez gabriela.gutierrez@jala.university
Bibliotecario	Apoyo a la biblioteca	Bernardo de Palma Bernardo.deOliveira@jala.university

Tecnología y Soporte de Sistemas

Rol / Departamento	Propósito	Información de contacto
Soporte técnico de TI	Asistencia técnica para Canvas, MeetPoint, Valis, Teams, Email	ithelp@jala.university

Administrador de Canvas LMS	Problemas con Canvas, solicitudes de acceso, shells de cursos	CanvaSupportTeam@jala.university
-----------------------------	---	--

Servicios para estudiantes y académicos

Rol / Departamento	Propósito	Información de contacto
Registro Académico	Envíos de calificaciones, registros de asistencia, documentos oficiales	Oficina del Registro Académico registrar@jala.university
Oficina de Servicios al Estudiante	Estudiantes en riesgo, retención, derivaciones a asesoramiento	Servicios Estudiantiles Argentina studentservicesargentina@jala.university Servicios Estudiantiles en Bolivia studentservicesbolivia@jala.university Servicios Estudiantiles Brasil studentservicesbrazil@jala.university Servicios Estudiantiles Colombia studentservicescolombia@jala.university Servicios Estudiantiles México studentservicesmexico@jala.university

Administración y Cumplimiento

Rol / Departamento	Propósito	Información de contacto
Departamento Administrativo	Contratos, incorporación, nóminas, políticas, apoyo financiero	Fabio Molina Guzmán Paola Lavadenz Gómez Admin.Department@jala.university
Oficina de Cumplimiento / Acreditación	DEAC, FERPA y cumplimiento de políticas	Dutchie Reid Dutchie.Reid@jala.university
Comité de Integridad Académica	Casos de mala conducta, apelaciones	Presidenta del Comité Sandi Delevante sandi.delevante@jala.university

Recursos de la Universidad

Rol / Departamento	Propósito	Información de contacto
Centro de Recursos para el Cuerpo Docente (SharePoint)	Formularios, plantillas, políticas, manuales	Centro de Documentos de Jala University
Página web Jala University	Anuncios, calendario, enlaces	https://jala.university

Lista de recursos de políticas, formularios, directrices

Navega al [Centro de Documentos de Jala University](#) para acceder a diversas políticas, formularios y recursos. Los distintos recursos incluyen:

- Currículo
 - Manual curricular
 - Plan de Evaluación del Programa
 - Mapa de Alineación Curricular
 - Plantilla de Esquema de Curso Administrativo
 - Plantilla de programas
 - Plantilla de Esquema del Curso
 - Verbos de la taxonomía de Blooms
- Catálogo, Manuales y Directrices
 - Manual del cuerpo docente
 - Catálogo + Anexos
 - Directrices del Comité de IA
 - Directrices del Consejo Académico y del Comité de Currículo
- Políticas y Formularios
 - Política de Horas Reloj y Créditos horarios
 - Hoja de capacidad de carga de trabajo
 - Estimación de carga de trabajo suplementaria para la política de Canvas
 - Tabla de evaluación de horas de crédito
 - Política de asistencia
 - Política de uso de cámaras
 - Política de Calificación
 - Plantilla de Rúbrica de Calificación
 - Política de Libertad Académica
 - Política de Integridad Estudiantil y Honestidad Académica (Plagio) + Política de IA
 - Política de Conflicto de Intereses
 - Formulario de calificación incompleto
 - Formulario de cambio de nota
 - Formulario de Denuncia de Plagio
 - Formulario de Estudiante en Riesgo
 - Solicitud de formulario de reprogramación de fecha de clase
 - Otros Diversos Formularios y Directrices de "Cómo Hacerlo"

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Versión	Fecha	Periodo de vigencia	Secciones actualizadas	Descripción del cambio
3.0	5 de diciembre de 2025	2025-2027	Documento completo	Información consolidada de ambos documentos en un único manual unificado, con actualizaciones realizadas en múltiples secciones a lo largo del documento.
2.0	23 de agosto de 2023	2023-2025	Documento completo	Estandarizar el formato e implementar actualizaciones generales en varias secciones del Manual del Cuerpo Docente y Lead Practitioner y Practitioners.
1.0	22 de junio de 2022	2023-2025	Documento completo	Publicación inicial del Manual del Cuerpo Docente Adjunto y del Manual del Lead Practitioner y del Practitioners.

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL CUERPO DOCENTE

Certifico que he recibido este manual y he leído su contenido, entiendo que este documento no es un acuerdo contractual y me comprometo voluntariamente a cumplir todas sus políticas.

Firma:

Nombre impreso:

Fecha:
