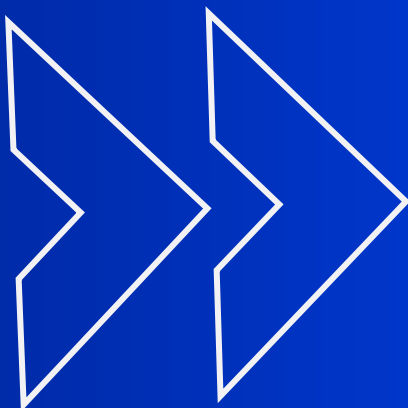




Manual do Corpo Docente

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



Versão 3.0
Data de Vigência: 12/2025

ÍNDICE

VISÃO GERAL	6
Declaração do CEO.....	6
História da Jala University.....	7
Missão da Universidade.....	9
Visão da Universidade	9
Objetivos da Universidade.....	9
Acreditação	9
Conselho de Curadores	10
Escritório do Diretor Executivo	10
Escritório do Diretor Acadêmico	10
Governança	10
Equipe de Apoio Acadêmico	11
Lista de contatos	12
Calendário Acadêmico e Feriados	13
EXPECTATIVAS DO CORPO DOCENTE	14
Nomeação	14
Requisitos do Departamento Administrativo.....	14
Requisitos Semestrais do Departamento Administrativo.....	14
Recondução.....	14
Rescisão	14
Qualificações do corpo docente	15
Acordo de Serviço do Corpo Docente (Documentos de Contratação).....	15
Acomodações para Deficiência do Corpo Docente	17
Pasta do Corpo Docente.....	17
Manutenção de Pastas do Corpo Docente e Sistema de Registro	18
Compensação	18
Escala Salarial.....	18
Datas de Pagamento.....	18
Expectativas Profissionais	19
Avaliação e Avaliação do Corpo Docente	20
Observações	20
Avaliação Anual de Desempenho	20

Tarefas de Curso	20
Carga.....	20
Tamanhos das turmas.....	21
Matrícula de Disciplinas	21
Atividades Obrigatórias do Módulo.....	21
Lista de Verificação de Preparação Prévio ao início do módulo	21
Currículo do Curso – Avaliou Cada Módulo	21
Encontros Semanais de Professors e Practitioner – Orientação	21
Relatórios de Risco	21
Reportando Questões Estudantis Diariamente	22
Feedback Textual sobre Atividades	22
Avaliação Oportuna das Atividades.....	22
ESP – Inglês nos Projetos Finais.....	22
Pesquisas Meio do Módulo	23
Pesquisas de Fim de Módulo	23
Faltas e Substitutos do Corpo Docente	23
Ausência Planejada e Não Planejada	23
Reescalonamento de Classe – Permitido vs. Não Permitido.....	24
Etapas da Política da Plataforma de Backup.....	24
Férias.....	24
Desenvolvimento Profissional e Bolsa de Estudos do Corpo Docente.....	24
Desenvolvimento Profissional Interno.....	24
Desenvolvimento Profissional Externo.....	25
Pesquisa e Engajamento Profissional.....	25
RECURSOS E TECNOLOGIA.....	27
Requisitos Tecnológicos	27
Hardware (Mínimo)	27
Software (Mínimo).....	27
Sala de Aula MeetPoint:	27
VALIS.....	28
SharePoint Site.....	28
Biblioteca	29
Plataforma LMS - Canvas.....	29
Espaços para Corpo Docente da Jala University.....	30

Material de ensino.....	30
Livros didáticos.....	31
Materiais complementares (não baseados em livros didáticos)	31
Suporte de TI.....	31
MODELO ACADÊMICO E POLÍTICAS	33
Visão geral do Modelo Acadêmico.....	33
Definições de Papéis e Responsabilidades do Corpo Docente	34
Professors.....	35
Papel do Professor no Processo de Aprendizagem	35
Supervisão e Colaboração do Professor	35
Practitioners	35
Papel do Practitioner no Processo de Aprendizagem.....	35
Laboratórios de Practitioner e Apoio e Colaboração dos Practitioner	35
Supervisão de Practitioners	36
Lead Practitioner	36
Liberdade de ensino	36
Responsabilidade Acadêmica	36
Política de Liberdade Acadêmica	37
Estratégia de Adoção de IA	38
Auditorias de Comitês de IA.....	38
Política de IA (sobre estudantes)	38
Política de Uso de Bots de IA	39
Revisão e Avaliação do Currículo	40
Métodos e Políticas Instrucionais – Trabalhando com Estudantes	41
Modelos de Cursos.....	41
Palestrantes Convidados	42
Programa	42
Apresentação do Capstone	43
Feedback dos Alunos	43
Política de Classificação	43
Escala de Avaliação	43
Correção dos Cursos	44
Profissionalismo e Dedução de Pontos de Presença	46
Frequência em sala de aula	46

Notas Incompletas.....	47
Trabalho de Reposição.....	47
Mudança de Grau.....	48
Apelação de Nota.....	48
Submissão da Nota Final.....	48
Aulas de 8 e 10 semanas.....	49
Registro.....	50
Políticas Importantes para Estudantes.....	50
Expectativas de profissionalismo para os estudantes.....	50
Honestidade Acadêmica e Autoplágio.....	50
Política de Câmeras.....	51
Política de Frequência e Profissionalismo.....	51
Componente de Profissionalismo e Frequência (5%).....	52
Responsabilidades do corpo docente.....	52
Política de Ausência e Licença de Estudantes.....	52
Resumo das Regras de Presença.....	53
Política de Estudantes com Deficiências.....	53
Processo de Acomodação Estudantil.....	54
ÉTICA E PADRÕES.....	55
Honestidade Acadêmica.....	55
Interações com os Estudantes.....	59
Política Anti-Assédio.....	59
Política FERPA.....	60
Políticas de Segurança e Tecnologia.....	60
REFERÊNCIAS RÁPIDAS DO CORPO DOCENTE.....	61
Corpo Docente da Jala University - Informações de Contato.....	61
Apoio Acadêmico e Instrucional.....	61
Tecnologia e Suporte de Sistemas.....	61
Serviços Estudantis e Acadêmicos.....	62
Administração e Conformidade.....	62
Recursos da Universidade.....	63
Lista de Recursos de Políticas, Formulários, Diretrizes.....	63
Registro de Atualizações.....	64
RECONHECIMENTO DO MANUAL DO CORPO DOCENTE.....	65

VISÃO GERAL

Declaração do CEO

Desfavorecido é frequentemente uma classificação equivocada de talento. A Jala University busca oferecer oportunidades de aprendizado de qualidade para estudantes tradicionalmente marginalizados que podem não ter recursos econômicos e acesso para buscar carreiras promissoras em áreas tecnológicas, incluindo Engenharia de Software. O único propósito e compromisso exclusivo de Jala é transformar o futuro investindo na próxima geração. Com essa visão, a Jala University utiliza um modelo acadêmico inovador, oferece ensino com tecnologia remota e colabora com especialistas acadêmicos do setor para salas de aula instrucionais dinâmicas e envolventes.

No modelo Jala, a prontidão para a carreira dos alunos começa desde o primeiro dia. Os alunos são expostos a cursos recém-definidos para Educação Geral baseados em raciocínio, incluindo cursos iniciais de Lógica e Matemática Discreta. O ensino em sala de aula é centrado no aluno, adaptável e flexível para acomodar diferentes formas de aprendizagem. Modelos instrucionais promovem habilidades integradas de pensamento crítico em todos os cursos e apoiam a interdependência dos alunos com modelos colaborativos usando aprendizado prático e laboratórios remotos.

O modelo acadêmico inovador da Jala University foi projetado para escalar e atender às necessidades únicas de seu público estudantil, oferecendo acesso 100% remoto ao corpo docente (Masterclass de Professors e Laboratórios de Practitioners) para o ensino acadêmico. A tecnologia remota apoia nossa visão de alcançar regiões geograficamente remotas e oferecer aos alunos aprendizado prático ao longo de toda a jornada acadêmica. Utilizando integração perfeita, a tecnologia facilita as necessidades de estudantes e corpo docente ao reduzir as limitações físicas e incentivar soluções baseadas em tecnologia que incorporam necessidades futuras.

Professors, assim como os Practitioners, são valiosos contribuintes para o processo de aprendizagem de nossos estudantes. Em colaboração com nossos Practitioners, especialistas do setor, forneceremos aos estudantes ferramentas para se tornarem profissionais de sucesso na área de Engenharia de Software. Essa colaboração única apoia uma educação sob a ótica do raciocínio e da lógica, que contribui para o desenvolvimento de habilidades de pensamento crítico mais estruturadas. Na Jala, definimos "Conhecimento" como a soma da educação teórica e da expertise adquirida pelo trabalho e prática diária tanto de Professors quanto de Practitioners especialistas.

Como membrro do corpo docente, você é uma parte integral, essencial e valorizada do processo de aprendizagem dos estudantes, e reconhecemos o conhecimento acadêmico especializado e a instrução de alta qualidade que você traz para a sala de aula. Sua inovação em sala de aula corresponde ao nosso desejo de impactar o futuro e criar salas de aula centradas no aluno, visionárias e envolventes.

Juntos, nosso objetivo é impactar a vida das pessoas e regiões, criando um legado transformador e duradouro para as futuras gerações e uma base para o aprendizado ao longo da vida.

Bem-vindo à Jala University!
Juan Salinas, CEO
Jala University

História da Jala University

A Jala University foi fundada em 2021 como uma resposta ousada e estratégica a um dos desafios mais persistentes da América Latina: as profundas desconexões entre a educação acadêmica tradicional e as demandas práticas da indústria de tecnologia. A instituição nasceu da visão de Jorge B. López Lafuente, um engenheiro de software e empreendedor boliviano-americano que, após uma carreira de sucesso no Silicon Valley, Califórnia — como um dos primeiros funcionários da Adobe Systems e cofundador da NetIQ — retornou ao seu país com uma missão clara: criar oportunidades significativas por meio do conhecimento.

Uma Visão Iniciada em 2001: Embora a Jala University tenha sido oficialmente inaugurada em 2021, suas raízes remontam a 2001, quando Jorge começou a investir na Bolívia — um país que, na época, ainda não tinha acesso à internet e enfrentava inúmeras desvantagens estruturais. Apesar desses obstáculos, Jorge avançou com um projeto visionário. De mais de 300 candidatos, apenas seis foram selecionados, marcando o início de uma jornada educacional de décadas. Ao contratar os melhores e projetar um modelo de treinamento interno, Jorge construiu uma equipe e um sistema nos quais engenheiros experientes da Jalasoft treinavam novatos usando problemas reais da indústria. Esses primeiros bootcamps, muito antes do termo se tornar popular, incorporavam uma abordagem simples, mas poderosa: aprender fazendo, guiado pela excelência.

Fundación Jala: Enfrentando a Lacuna Educacional ao Longo do Tempo: A equipe de Jorge descobriu um problema mais profundo: graduados universitários bolivianos entraram no mercado de trabalho com apenas 30–35% do conhecimento necessário para atender aos padrões da indústria dos EUA. Para suprir essa lacuna, a equipe de Jorge fundou a Fundación Jala, uma instituição dedicada a elevar esse nível. Em apenas 12 meses, seus programas intensivos ajudaram os formandos a alcançar 60% de proficiência — abrangendo temas que nunca haviam visto em cinco anos de estudos universitários formais.

Após essa etapa, os estudantes foram contratados como engenheiros juniores na Jalasoft e passaram mais dois anos recebendo salários e benefícios completos enquanto continuavam a se formar. Levou três anos para preparar totalmente um engenheiro pronto para exportação — "um engenheiro pronto para a indústria" — um investimento significativo, mas que rendeu em talentos de alto impacto e alta qualidade.

Uma Universidade dos Sonhos e a Decisão Mais Difícil: Ao longo do caminho, Jorge tentou implementar esse modelo em universidades públicas e privadas. Infelizmente, esses esforços fracassaram: as instituições privadas estavam mais focadas no lucro do que na qualidade, e os membros do corpo docente das faculdades públicas não estavam dispostos a aprimorar o nível exigido pela indústria de tecnologia. Mesmo assim, Jorge não desistiu. Ele propôs a criação de uma nova universidade por meio da Igreja Católica, obtendo aprovação em Roma após seis anos de planejamento. O campus seria construído em 30 hectares de terra, dedicado inteiramente à educação com uma visão alinhada à indústria. Mas então, a pandemia de COVID-19 chegou, e Jorge enfrentou a decisão mais difícil da vida.

Em vez de pausar o sonho, ele mudou de rumo, vendo na crise uma oportunidade: levar seu modelo para o digital e escalá-lo além das fronteiras — trazendo a visão que transformou Cochabamba, Bolívia, para outras regiões carentes da América Latina.

Lá, o impacto era claro: jovens engenheiros da Jalasoft estavam comprando novos apartamentos e carros, qualificando-se para empréstimos imobiliários e automotivos — coisas que gerações anteriores passaram a vida inteira tentando alcançar. Esse foi o poder da educação, projetado para uma verdadeira transformação econômica.

Jala University hoje: Por mais de duas décadas, Jorge lidera a Jalasoft, fazendo a empresa crescer de 6 para mais de 1.000 engenheiros, provando que talentos de classe mundial podem ser formados na América Latina. E não qualquer engenheiro — engenheiros capazes de enfrentar os desafios de alta tecnologia mais exigentes do mercado dos EUA.

A Jala University nasceu para institucionalizar esse sucesso. Ela conecta os modelos educacionais ultrapassados e excessivamente teóricos com as realidades de uma economia digital em rápida evolução. Seus programas são 100% online, tanto em espanhol quanto em português, e elaborados em estreita colaboração com profissionais ativos da indústria de tecnologia.

Desde o primeiro dia, os estudantes trabalham em projetos reais, recebem mentoria e se formam não apenas com credenciais acadêmicas, mas também com as habilidades e experiência para resolver problemas do mundo real no mais alto nível. Mas há algo ainda mais fundamental que diferencia a Jala University: estudantes não pagam — e nunca pagarão. Cobrar dos estudantes pela educação não é o modelo correto. Isso frequentemente leva a frustração e problemas de longo prazo para ambos os lados: formandos que têm dificuldade para encontrar seu primeiro emprego e empresas que não querem investir em talentos juniores que não possuem habilidades relevantes para o setor.

Nesse modelo, a indústria financia a educação, garantindo que os estudantes recebam o treinamento e a experiência prática necessários para ter sucesso, enquanto as empresas têm acesso a profissionais totalmente preparados para as demandas do mercado global de tecnologia. Não é apenas um modelo financeiro — é uma estratégia de transformação tanto para estudantes quanto para empregadores.

Mais do que uma Universidade, uma Visão Continental: A Jala University não é apenas uma instituição acadêmica — é o pilar de uma missão maior: acelerar a transição da América Latina de uma economia analógica baseada em recursos para uma economia digital baseada em conhecimento, onde a inovação é impulsionada pelo talento humano, criatividade e pensamento crítico.

Para Jorge, "*saber*" — a fusão de educação e experiência prática — é o ativo mais valioso que uma sociedade pode desenvolver. Hoje, a universidade está se expandindo por vários países da região, formando parcerias com empresas líderes e preparando centenas de estudantes para ter sucesso globalmente. Sua fundação não apenas atende a uma necessidade urgente — é um compromisso ousado para desvendar o potencial oculto da América Latina e uma visão para um futuro transformado pela educação.

Missão da Universidade

Capacitar a próxima geração de engenheiros de software por meio de programas acadêmicos online inovadores, apoiados por parcerias da indústria que oferecem recursos econômicos e práticos, e fazer a ponte entre educação e prática ao envolver os alunos em desafios práticos e reais, preparando-os para carreiras impactantes.

Visão da Universidade

Transformar as economias de regiões desfavorecidas oferecendo programas educacionais de classe mundial e oportunidades de emprego na indústria de exportação de software, permitindo que desenvolvam propriedade intelectual e se tornem atores ativos na digitalização da sociedade.

Objetivos da Universidade

- Reunir especialistas da academia e especialistas do setor para que os estudantes adquiram expertise por meio de educação prática e apoiada pela indústria.
- Proporcionar uma experiência de aprendizado única aos alunos por meio de uma educação prática em um modelo baseado em projetos.
- Abrir canais de comunicação entre educadores e especialistas do setor para benefício dos alunos.
- Preparar os estudantes para suas carreiras profissionais, sendo capazes de se integrar a equipes de engenharia de software na indústria de alta tecnologia.

Acreditação

A Jala University é credenciada pelo Serviço de Acreditação para Escolas, Faculdades e Universidades Internacionais (ASIC) como INSTITUIÇÃO PREMIER para o período de acreditação: 11 de outubro de 2023 a 10 de outubro de 2027, Número de Acreditação: AS38205/1023. A Jala University recebeu notas louváveis nas seguintes áreas:

- Instalações e Saúde & Segurança
- Gestão e Recursos de Equipe,
- Aprendizagem e Ensino; Minистраção do curso
- Garantia de Qualidade e Aprimoramento
- Bem-Estar Estudantil
- Marketing e Recrutamento

"A acreditação ASIC ajuda estudantes e pais a fazerem uma escolha mais informada e também ajudará uma escola, faculdade, universidade, provedor de treinamento ou de educação a distância a demonstrar ao corpo estudantil internacional que são uma instituição de alta qualidade".

Conselho de Curadores

Nome	Escritório
Jorge Lopez	Presidente
Cara Looper	Vice-presidente
John Benson	Secretário
Christopher Bjorstad	Representante Acadêmico

Escritório do Diretor Executivo

Juan Salinas é o Diretor Executivo (CEO¹) da Jala University. Com mais de 18 anos de experiência na indústria de software e educação, além de uma formação em engenharia, gestão e design de programas de educação em engenharia, Juan ajudou centenas de pessoas talentosas a ingressar na indústria de software. Agora, ele está ansioso para alcançar mais pessoas na LATAM e ajudar a mudar a vida das pessoas e suas comunidades por meio da educação.

Escritório do Diretor Acadêmico

A Dra. Dutchie Reid é a Diretora Acadêmica (CAO²) da Jala University. Ela possui Doutorado em Administração de Empresas com especialização em Liderança Organizacional e Mestrado em Administração de Empresas. Ela iniciou sua carreira no ensino superior e se destaca no desenvolvimento e liderança de equipes de alto desempenho para promover uma cultura de colaboração, inovação, mentalidade de crescimento e excelência.

Governança

O Diretor Executivo responde ao Conselho de Curadores. A liderança da universidade está sob a direção do CEO, e essa posição supervisiona as políticas acadêmicas, administrativas e financeiras estabelecidas pelo Conselho de Curadores.

Comitê de Liderança Executiva do CEO:

- Diretor Acadêmico
- Diretor Acadêmico Associado
- Diretor Financeiro
- Diretor de Admissões
- Diretor de Credenciamento e Conformidade
- Diretor de Marketing
- Diretor de Pessoas
- Diretor de TI
- Diretor de Pesquisa e Desenvolvimento

¹ CEO (Chief Executive Officer): Diretor Executivo ou Diretor-Geral; no âmbito universitário, equivalente ao Reitor.

² CAO (Chief Academic Officer): Diretor Acadêmico Principal; no âmbito universitário, equivalente ao Pró-Reitor.

Equipe de Apoio Acadêmico

Reitor & Diretor Acadêmico Associado: A Reitora Acadêmica da Jala University, Dra. Sandi Delevante, fornece liderança geral e direção estratégica para todas as operações acadêmicas. Trabalhando em colaboração com outros departamentos universitários, a Reitora garante a implementação consistente das políticas institucionais, padrões de integridade acadêmica e requisitos de acreditação. A Reitora atua como o elo central entre Professores, Practitioners, Instrutores, estudantes e funcionários administrativos acadêmicos — promovendo uma cultura de excelência acadêmica, inovação e responsabilidade. A Reitora supervisiona e supervisiona diretamente a Equipe Acadêmica, orientando o desenvolvimento curricular, desenvolvimento profissional do corpo docente, garantia de qualidade instrucional e iniciativas de sucesso estudantil. Por meio de comunicação contínua e tomada de decisões baseadas em dados, a Reitora apoia a missão da Jala University de oferecer uma educação de alta qualidade, orientada pela tecnologia e centrada no estudante em todos os programas e modalidades.

Coordenadores Acadêmicos: Os coordenadores acadêmicos colaboram com a Reitora para o apoio ao corpo docente, incluindo áreas de recrutamento, treinamento e avaliação.

Serviços ao Estudante: A Diretora de Serviços Estudantis coordena com a CAO, atuando como defensor dos estudantes e compartilhando informações com estudantes, colegas e outras partes interessadas que promovam o sucesso, a retenção e a matrícula dos alunos. A Equipe de Serviços Estudantis cria uma cultura de aprendizagem e engajamento para os estudantes ao aplicar teorias e resultados de desenvolvimento estudantil que promovem o sucesso acadêmico e pessoal dos alunos, ao mesmo tempo em que aumentam a satisfação e a retenção dos alunos.

Country Manager: Os Country Managers fornecem assistência administrativa e técnica a funcionários e estudantes da universidade, bem como a outras partes interessadas. Gerentes de País trabalham em conjunto com Marketing, Pessoas, Diretor de Admissões e Serviços Estudantis para elaborar uma estratégia de chegada no país específico, garantindo acesso às comunidades-alvo. Os Country Managers também colaboram em estratégias de retenção para ajudar os estudantes a alcançarem seus objetivos.

Equipe de Canvas e Design Instrucional: A equipe de Design Instrucional e Canvas, supervisionada pelo Gerente de Projetos para Operações Acadêmicas, apoia os Professores na entrega de experiências de aprendizagem de alta qualidade e alinhadas à missão. A equipe mantém o Canvas LMS, gerencia o blueprint dos cursos e a implementação dos módulos, e garante que o conteúdo dos cursos atenda aos padrões universitários de design, acessibilidade e engajamento.

Biblioteca: ELibro é a plataforma online da Universidade que oferece uma ampla coleção de livros digitais e recursos acadêmicos para apoiar cursos e pesquisas. O Bibliotecário da Universidade está disponível para auxiliar estudantes e corpo docente com necessidades de pesquisa, navegação de recursos e suporte à citação. O Bibliotecário está disponível às segundas, quartas e sextas-feiras das 19h às 21h (horário boliviano). O corpo docente é incentivado a direcionar os alunos para o eLibro para leituras de cursos e a encaminhá-los ao Bibliotecário para orientação individualizada em pesquisa.

Lista de contatos

Escritório ou Departamento	Email
Diretor Executivo	CEO@jala.university
Diretor Acadêmico	ChiefAcademicOfficer@jala.university
Reitor e Diretor Acadêmico Associado	Dean@jala.university
Serviços Estudantis – na Argentina	StudentServicesArgentina@jala.university
Serviços Estudantis – na Bolívia	StudentServicesBolivia@jala.university
Serviços Estudantis – no Brasil	StudentServicesBrazil@jala.university
Serviços Estudantis – na Colômbia	StudentServicesColombia@jala.university
Serviços Estudantis – no México	StudentServicesMexico@jala.university
Orientador Acadêmico	AcademicAdvisor@jala.university
Admissões	Admissions@jala.university
Escrivão	Registrar@jala.university
Departamento Administrativo	Admin.Department@jala.university
Departamento de Pessoas	People.Department@jala.university
Ajuda com Suporte de TI	IThelp@jala.university
Biblioteca	Stafflibrary@jala.university

Calendário Acadêmico e Feriados

Mandato 1 - 5 de janeiro a 17 de junho de 2026

Módulo 1

De 5 de janeiro a 25 de fevereiro
Entrega de notas em 27 de fevereiro

Módulo 2

De 2 de março a 22 de abril
Entrega de notas em 24 de abril

Módulo 3

27 de abril a 17 de junho
Entrega de notas em 19 de junho

Período 2 – 6 de julho a 16 de dezembro de 2026

Módulo 1

De 6 de julho a 26 de agosto
Entrega de notas em 28 de agosto

Módulo 2

31 de agosto a 21 de outubro
Entrega de notas em 23 de outubro

Módulo 3

26 de outubro a 16 de dezembro
Entrega de notas em 18 de dezembro

Novas Datas de Início

5 de janeiro de 2026
6 de julho de 2026

Período 1 - 4 de janeiro a 16 de junho de 2027

Módulo 1

De 4 de janeiro a 24 de fevereiro
Entrega de notas em 26 de fevereiro

Módulo 2

De 1º de março a 21 de abril
Entrega de notas em 23 de abril

Módulo 3

26 de abril a 16 de junho
Entrega de notas em 18 de junho

Período 2 – 5 de julho a 15 de dezembro de 2027

Módulo 1

De 5 de julho a 25 de agosto
Entrega de notas em 27 de agosto

Módulo 2

De 30 de agosto a 20 de outubro
Entrega de notas em 22 de outubro

Módulo 3

De 25 de outubro a 15 de dezembro
Entrega de notas em 17 de dezembro

4 de janeiro de 2027
5 de julho de 2027

Férias de pista em Português:

Carnaval: 16 e 17 de fevereiro de 2026; 8 e 9 de fevereiro de 2027

Páscoa/Sexta-feira Santa: 3 de abril de 2026; 26 de março de 2027

Dia do Trabalho: 1º de maio

Corpus Christi: 4 de junho de 2026; 27 de maio de 2027

Dia da Independência do Brasil: 7 de setembro

All Souls: 2 de novembro

Nota: Para feriados específicos de cada país, apenas os alunos matriculados na trajetória específica estão sujeitos ao feriado.

EXPECTATIVAS DO CORPO DOCENTE

Nomeação

Corpo docente em tempo integral são contratados sob um acordo provisório de serviço. A solicitação de serviço é de módulo a módulo em base contratual (Cartas de Designação). A prestação de serviços em um módulo não garante a prestação de serviços em módulos futuros.

Todos os membros do corpo docente devem atender aos padrões mínimos exigidos pela Jala University.

Requisitos do Departamento Administrativo

- Candidatura para o corpo docente
- Currículo Atual
- Documento de identificação (Passaporte, Carteira Nacional de Identidade ou equivalentes de país)
- Certificado de Antecedentes (Antecedentes Criminais)
- Certificado de Grau Mais Alto e Históricos Oficiais (apenas para Professors)
- Acordo Provisório de Contratado Independente (Descrição do Cargo Assinado)
- Certificados de Emprego que comprovem pelo menos 3 anos de experiência (apenas para Practitioners)

Requisitos Semestrais do Departamento Administrativo

Há documentos adicionais que devem ser entregues anualmente e semestralmente ao Departamento Administrativo. Os documentos anuais devem ser entregues no aniversário da data inicial de contratação. O departamento administrativo e o CAO trabalharão juntos para monitorar as datas de entrega tanto da documentação anual quanto semestral.

Recondução

Durante o planejamento de um novo módulo, o Departamento Acadêmico, em colaboração com o Departamento Administrativo, enviará dúvidas de disponibilidade à Faculdade para consideração para o módulo que está por vir (ou recondução); a não resposta à consulta será interpretada como uma recusa ao convite.

Rescisão

Os membros do corpo docente com desempenho abaixo do esperado receberão feedback da Equipe Acadêmica e, em certos casos, pode haver uma advertência formal por escrito do Reitor. Para avisos iniciais, o corpo docente pode ser colocado em um plano de ação corretiva e terá 30 dias para melhorar. A falha em melhorar pode resultar em demissão.

Qualificações do corpo docente

A universidade reconhece duas posições do corpo docente – Professor e Practitioner (incluindo Lead Practitioner). A qualificação mínima para um professor é um mestrado na área, com preparação acadêmica documentada diretamente alinhada aos cursos ministrados. Os Practitioner devem possuir, no mínimo, um diploma de bacharel na área com pelo menos três anos de experiência relevante na indústria; no entanto, o mestrado é preferível. As credenciais acadêmicas devem ser emitidas por uma instituição credenciada ou seu equivalente específico por país. Em alguns casos, Professors que não atendem ao requisito mínimo de diploma podem ser considerados com base na experiência profissional comprovada. Consulte a política de Equivalência de Qualificação do Corpo Docente para detalhes.

Classificação de Emprego do Corpo Docente

Corpo docente em tempo integral: Os membros do corpo docente contratados para ministrar no mínimo 3 disciplinas por semestre (ou carga de trabalho equivalente conforme determinado pelo Reitor) e que participam da governança universitária, desenvolvimento curricular e atividades de desenvolvimento profissional ao longo do ano acadêmico.

Corpo docente em Meio Período/Adjuntos: Os membros do corpo docente contratados disciplina a disciplina, sem carga mínima garantida entre os módulos. Os membros do corpo docente em meio período não são obrigados a participar da governança universitária, mas devem atender a todos os requisitos de desenvolvimento profissional descritos neste manual.

Nota: A classificação de emprego é determinada pelos termos do contrato e não reflete necessariamente o número de horas trabalhadas em um determinado módulo.

Acordo de Serviço do Corpo Docente (Documentos de Contratação)

Uma vez que os documentos enviados pelo candidato sejam revisados e aprovados pelo Departamento Administrativo, o processo de contratação será concluído com a assinatura dos seguintes documentos:

- O primeiro documento que o corpo docente deve assinar é um "**Acordo Provisório de Contratado Independente**", que torna a pessoa parte do corpo docente da Universidade, mas não implica a designação de um curso específico; apenas detalha os termos gerais do cargo e a descrição do cargo, as condições de implementação e os aspectos de pagamento, assinados pelo CEO.
- Uma vez que um indivíduo faz parte do corpo docente, ele se torna elegível para receber "**Cartas de Atribuição**" em vários momentos do período acadêmico (módulos em cada semestre). Este documento serve como uma designação específica para cada curso/disciplina que eles irão lecionar. A Carta de Designação fornece detalhes como a função, valor total do pagamento, datas das sessões, carga de trabalho para cada disciplina e mais. Cartas de Atribuição exigem aceitação ou rejeição pelo Contratado Independente por meio de sua assinatura.

Ser escolhido para uma tarefa não implica repeti-la em módulos futuros; a avaliação da equipe acadêmica é levada em conta, assim como o feedback dos alunos para a próxima tarefa.

- **"Formulário de Autorização para Vídeo/Fotografia para Fins Educacionais"** Este formulário ajuda a obter permissão para usar imagens e vídeos do corpo docente obtidos em Atividades Acadêmicas em materiais multimídia para a universidade.

Como membro do corpo docente, você será requerido a completar treinamentos obrigatórios antes de começar o primeiro dia. O Desenvolvimento Profissional Inicial Interno inclui o treinamento obrigatório sobre:

- Treinamento em prevenção de condutas abusivas e assédio sexual: [Vídeo de treinamento sobre prevenção ao assédio sexual](#)
- Treinamento FERPA: Os docentes devem se matricular e concluir o curso: [Treinamento FERPA da Jala University - 2025](#)
 - **Ciclo de Conformidade:**
 - **Treinamento Inicial:** Todo novo corpo docente deve concluir o treinamento FERPA dentro de 7 dias após a assinatura do contrato, antes de receber acesso aos registros dos alunos.
 - **Renovação Anual:** Todos os docentes devem renovar a certificação FERPA até 1º de setembro de cada ano acadêmico.
 - **Processo de Renovação:**
 1. Notificação de renovação por e-mail do Departamento Administrativo em agosto.
 2. Corpo docente completa módulo de treinamento online FERPA no Canvas.
 3. O corpo docente envia o certificado de conclusão para a Admin.Department@jala.university
 4. Departamento Administrativo verifica e atualiza a Pasta do Corpo Docente
 5. Membros do corpo docente que não renovarem até o prazo perdem o acesso ao sistema até a conclusão do treinamento
 - **Sistema de Registro:** O Departamento Administrativo mantém certificados oficiais da FERPA. O reitor revisa as pastas do corpo docente trimestralmente para verificar a conformidade.
 - Treinamento Geral em Canvas: Treinamento Geral em Canvas - Assista aos 2 Vídeos do Canvas abaixo.
 - Primeira Olhada Primeira Olhada
 - Fundamentos do Curso
 - Orientação para novos membros do corpo docente e retornando.

Existem também outros treinamentos que acontecem após o a membro do corpo docente receber sua primeira tarefa e devem ser concluídos durante o período de implementação do curso, que são os seguintes:

- Treinamento em Estratégia de Adoção de IA
- Treinamento Obrigatório de Cursos de Ensino (se aplicável, focado em Practitioner)

Espera-se que os membros do corpo docente mantenham o nível atualizado em sua disciplina e completem um número mínimo de atividades de Desenvolvimento Profissional para cada ano acadêmico. Corpo docente em tempo integral devem participar de pelo menos duas (2) atividades internas de desenvolvimento profissional por ano acadêmico. Corpo docente em meio período devem participar de no mínimo uma (1) atividade interna de desenvolvimento profissional a cada ano acadêmico. A prova de conclusão deve ser

entregue ao Reitor para a respectiva Pasta do corpo docente. Consulte a seção de Desenvolvimento Profissional do Corpo Docente do manual para detalhes suplementares.

Além disso, podem existir treinamentos suplementares e recorrentes específicos exigidos pelo Departamento Administrativo. Para esses treinamentos obrigatórios, após a conclusão, o corpo docente deve confirmar a conclusão bem-sucedida junto ao Departamento Administrativo da Admin.Department@jala.university para obter o respectivo certificado. Posteriormente, o Departamento Administrativo atualizará sua Pasta do corpo docente e notificará o Reitor sobre a conformidade. Treinamentos adicionais de acompanhamento podem ser oferecidos como parte das oportunidades contínuas de Desenvolvimento Profissional do Corpo Docente ao longo do ano letivo. Provas e certificados de treinamento e conquistas em campo em um determinado ano acadêmico também devem ser encaminhados ao Reitor para a respectiva Pasta do corpo docente.

Renovação Anual do Treinamento FERPA

Todos os membros do corpo docente são obrigados a renovar anualmente sua certificação da Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA). O treinamento garante que todos os membros da comunidade acadêmica compreendam suas responsabilidades legais em relação aos dados dos estudantes, confidencialidade e protocolos de comunicação. O corpo docente deve completar o treinamento online e enviar a verificação ao Departamento Administrativo antes do prazo de renovação. A não conformidade pode resultar em suspensão temporária do acesso ao sistema. A conformidade com a FERPA da Jala University protege a privacidade dos registros estudantis e mantém a confiança com alunos, pais e agências de credenciamento.

Acomodações para Deficiência do Corpo Docente

A Universidade está comprometida em proporcionar igualdade de oportunidades de emprego e promover um ambiente de trabalho inclusivo e acolhedor para todos os membros do corpo docente. Os membros do corpo docente com condições físicas, mentais ou médicas qualificadas podem solicitar acomodações razoáveis para ajudá-los a desempenhar as funções essenciais de suas funções. Solicitações de acomodações devem ser enviadas ao Reitor e ao Escritório de Administração, que realizará um processo interativo para avaliar e determinar os ajustes apropriados. Todas as informações relacionadas a pedidos de deficiência ou acomodação serão tratadas de forma confidencial e compartilhadas apenas conforme necessário para implementar as acomodações aprovadas.

Pasta do Corpo Docente

Cada faculdade possui uma Pasta que é co-gerida pelo Reitor e pelo Gerente Administrativo. As Pastas do Corpo Docente devem ser atualizadas anualmente e incluem:

- Currículo Atual
- Históricos Escolares Oficiais ou equivalente por país (para o Grau Mais Alto obtido)
- Treinamento em prevenção de condutas abusivas e assédio sexual Certificado
- Certificado FERPA
- Certificado de Treinamento Online Canvas

- Certificado de Formação de Orientação para Novos e Retornantes (inclui treinamento no MeetPoint, Classe365, Valis, Elibro e Proctorizer)
- Treinamento Proctorizer
- Observações Anuais
- Certificado de Treinamento em Estratégia de Adoção de IA
- Certificado de Treinamento Obrigatório de Cursos de Ensino
- Documentos assinados fornecidos pelo Departamento Administrativo (Manual do Corpo Docente, Liberação em Foto/Vídeo)

Manutenção de Pastas do Corpo Docente e Sistema de Registro

Sistema de Registro: O Departamento Administrativo mantém a Pasta Oficial do Corpo Docente de cada membro do corpo docente no sistema de arquivos administrativos seguros. Isso inclui todos os documentos contratuais, certificados, históricos escolares e registros de conformidade.

Acesso ao Reitor: O Reitor tem acesso somente leitura a todas as Pastas do Corpo Docente para fins de revisão, avaliações anuais e documentação de acreditação. O Reitor pode solicitar atualizações ou sinalizar documentos ausentes, mas não modifica diretamente os registros administrativos.

Responsabilidades do Corpo Docente:

- Envie todos os documentos exigidos para a Admin.Department@jala.university
- Mantenha cópias pessoais de todos os materiais enviados
- Notifique o Departamento Administrativo sobre quaisquer atualizações de credenciais (novos diplomas, certificações)

Ciclo Anual de Avaliação:

- O Departamento Administrativo audita todas as pastas em agosto
- O Reitor revisa trimestralmente a conformidade do corpo docente
- Corpo docente não conforme são notificados e têm 30 dias para enviar documentos faltantes

Compensação

Requisitos de pagamento

Os membros do corpo docente devem abrir uma conta em uma plataforma de pagamento específica e preencher um formulário de imposto de renda. O Departamento Administrativo enviará instruções antes do início do serviço para que possam cumprir ambos os requisitos.

Escala Salarial

A remuneração individual dos cursos é definida pela folha de pagamento e está incluída em cada contrato individual do Corpo Docente. A tarifa por hora está disponível junto ao Departamento Administrativo e ao Reitor.

Datas de Pagamento

O Departamento Administrativo publicará uma lista de Datas de Pagamento. As datas serão listadas no Escritório do Departamento Administrativo.

Expectativas Profissionais

Espera-se que os membros do corpo docente modelem conduta profissional que reflita os valores fundamentais da Jala University: respeito, integridade e responsabilidade. O profissionalismo abrange a comunicação com estudantes e colegas, pontualidade nas aulas e na correção, adesão às políticas institucionais e manutenção de uma cultura de sala de aula inclusiva e de apoio. Os membros do corpo docente devem se vestir adequadamente para sessões ao vivo, usar linguagem respeitosa e manter limites éticos o tempo todo. Violações de profissionalismo, incluindo falta de resposta, cancelamentos de aulas não aprovadas ou comportamento inadequado, serão documentadas e podem levar a medidas disciplinares.

O profissionalismo consistente apoia a missão de excelência acadêmica e sucesso dos alunos da Jala.

1. O corpo docente é responsável por garantir que todas os modelos do Canvas estejam preenchidas e publicadas antes do início das aulas, incluindo o currículo do curso, as políticas da Universidade e as tarefas.
2. O corpo docente deve usar o tempo das aulas de forma eficaz.
3. O corpo docente deve demonstrar preparação adequada para o curso.
4. Os corpo docente deve demonstrar conhecimento atual das práticas padrão em sua área de estudo.
5. Os corpo docente deve praticar cortesia e respeito com gerentes, colegas e alunos.
6. Os corpo docente deve se esforçar para criar um ambiente de aprendizagem produtivo, aberto e incentivador às perguntas, comentários e interações dos estudantes
7. Os corpo docente deve ser pontuais no início e no fim das aulas semanais
8. Os corpo docente deve fornecer aviso prévio razoável, com no mínimo 48 horas de antecedência, de ausência
9. Os corpo docente deve atualizar o currículo a cada Módulo, incluindo atualizações para:
 - a. Calendário dos cursos, com datas e horários das aulas e das sessões dos Practitioners.
 - b. Divisão semanal dos materiais do curso, tarefas, provas, laboratórios, projetos com prazos
 - c. Se a Jala University emitir uma alteração em um plano de ensino ou um adendo a um currículo atual, o Professor é responsável por enviar a mudança e notificar os estudantes. Os Professores devem fornecer aos alunos procedimentos razoáveis de compensação para exames ou outros trabalhos avaliados que possam ser verificados e documentados
10. O feedback e a avaliação do trabalho dos alunos devem ser adequados e incluir comentários construtivos e orientações
11. O corpo docente deve avaliar o trabalho dentro de um prazo razoável
12. O corpo docente deve responder às perguntas dos estudantes em até 48 horas
13. O corpo docente não deve atender ligações pessoais enquanto lecionam.
14. Celulares deve ficar no silêncio durante o ensino
15. O corpo docente não deve consumir alimentos durante o lecionamento, a menos que estejam em intervalo.
16. As câmeras devem permanecer ligadas durante a aula, o corpo docente pode desligar as câmeras durante o intervalo programado.

Avaliação e Avaliação do Corpo Docente

Observações

Todos os novos membros do corpo docente devem ser observados dentro de 30 dias após o início do seu primeiro Módulo de Aula. Além disso, todos os membros do corpo docente recebem uma observação formal anual. As observações duram aproximadamente de 30 a 40 minutos e serão conduzidas pelo Diretor ou conforme o observador designado. As observações ocorrerão na sala de aula do MeetPoint, durante uma sessão ao vivo programada ou em uma sessão gravada visualizada posteriormente. O corpo docente pode ser observado a qualquer momento, a critério do Reitor, CAO ou CEO, ou do observador designado.

Avaliação Anual de Desempenho

O corpo docente em tempo integral é avaliado anualmente pelo Reitor, ou pelo membro da equipe acadêmica designado, após o ciclo anual de avaliação de desempenho dos funcionários do Departamento Administrativo. Esta revisão consiste na autoavaliação, análise de observações, feedback dos alunos, crescimento e desenvolvimento profissional e realização das metas anuais.

Tarefas de Curso

O Reitor, ou um membro da Equipe Acadêmica, fornecerá aos membros do corpo docente um cronograma de cursos antes do início do módulo e solicitará aos membros do corpo docente quais as atribuições preferenciais dos cursos. Não pode haver alterações no horário ou dia de aula designados após a finalização do cronograma.

Devido à natureza do programa, as datas e horários dos cursos não são flexíveis. Se um membro do corpo docente desejar alterar o horário da aula por qualquer motivo, incluindo alterar os horários de início ou término, ele deve ser aprovado primeiro pelo Reitor. Professores, Practitioner e instrutores devem aguardar a confirmação do Reitor antes de alterar horários ou datas.

Carga

Carga de Trabalho do Curso (aproximada):

Dependendo do curso, podem ser aplicados diferentes requisitos de carga de trabalho. No entanto, em média, um curso de oito semanas normalmente envolve o seguinte: 46 horas de ensino (23 sessões, 2 horas cada), 7 horas de reuniões (uma vez por semana) e 27 horas de correção, totalizando 80 horas. Essas horas podem ser distribuídas entre os papéis de Professor e Practitioner, conforme exigido pelo curso.

É importante detalhar que, dependendo do tipo de curso, a carga de trabalho pode variar, sendo o detalhe específico sempre detalhado na "Carta de Atribuição".

Carga de Trabalho para Corpo Docente Adjunto ou em Tempo Integral (Atribuições Simultâneas):

Um Professor ou Practitioner pode ser designado para múltiplos cursos no mesmo módulo, garantindo que a carga total de trabalho não ultrapasse 40 horas por semana. Os Coordenadores Acadêmicos sempre avaliarão isso para não afetar a implementação de tarefas simultâneas.

Tamanhos das turmas

A proporção aluno-corpo docente depende da matrícula e das necessidades da Universidade.

Matrícula de Disciplinas

Caso uma turma esteja com matrícula baixa, a Universidade pode cancelar a disciplina.

Atividades Obrigatórias do Módulo

Lista de Verificação de Preparação Prévio ao início do módulo

Antes de cada módulo começar, os membros do corpo docente devem fazer a verificação prévio ao início do módulo para garantir a prontidão. Isso inclui verificar o conteúdo do curso no Canvas, confirmar links do MeetPoint, atualizar o programa, revisar as listas de turmas, verificar rubricas do livro de notas e confirmar a integração com o MeetPoint. A preparação no início de cada módulo garante qualidade consistente e experiência do aluno.

Currículo do Curso – Avaliou Cada Módulo

O corpo docente é obrigados a revisar e, se necessário, atualizar o currículo do curso no início de cada módulo para garantir alinhamento com o mapa curricular mais recente, as políticas e as rubricas de avaliação. As atualizações devem refletir as escalas de avaliação atuais, declarações de políticas de IA, regras de frequência e cláusulas de integridade acadêmica. Os programas revisados são submetidos ao Profissional Líder e armazenados na pasta do curso para preparação para auditoria. A revisão consistente garante coerência do curso, conformidade e comunicação atualizada das expectativas aos alunos.

Encontros Semanais de Professors e Practitioner – Orientação

Reuniões semanais de coordenação entre Professors e Practitioner são essenciais para o alinhamento instrucional e o sucesso dos alunos. Essas reuniões devem abordar o progresso em direção aos resultados de aprendizagem, consistência na avaliação, tendências de frequência e casos de risco. Os membros do corpo docente devem documentar as atas das reuniões no modelo designado e compartilhá-las com o Lead Practitioner. A estrutura colaborativa garante que as perspectivas acadêmica e industrial sejam integradas, promovendo o aprendizado aplicado e a relevância no mundo real. A participação consistente é exigida e monitorada pelo Departamento de Assuntos Acadêmicos.

Relatórios de Risco

Relatórios de Risco identificam alunos que demonstram sinais iniciais de desengajamento acadêmico ou declínio de desempenho. Os membros do corpo docente são obrigados a submeter esses relatórios até o meio do módulo e conforme necessário quando ocorrerem mudanças significativas na frequência, participação ou conclusão de tarefas. O relatório deve detalhar os fatores de risco, tentativas de comunicação e intervenções recomendadas. Serviços Estudantis e Assuntos Acadêmicos colaboram em ações complementares, como tutoria, verificação de frequência ou suporte linguístico auxiliado por IA. O

objetivo é a identificação e intervenção precoces para melhorar a retenção, as taxas de sucesso e a satisfação geral dos alunos. Os membros do corpo docente que consistentemente não enviarem Relatórios de Risco podem ser avaliados por não cumprimento dos protocolos de sucesso dos estudantes.

Reportando Questões Estudantis Diariamente

A Matriz de Observação e Acompanhamento do Corpo Docente é a ferramenta diária de relatórios para que os membros do corpo docente documentem questões dos alunos, incluindo ausências, baixo desempenho, preocupações comportamentais ou violações da integridade acadêmica. O corpo docente deve registrar os casos relevantes prontamente para facilitar a intervenção oportuna dos Serviços Estudantis e Assuntos Acadêmicos. O relatório diário garante transparência, coordenação e apoio proativo aos alunos. A falha no relatório pode resultar em atrasos nas intervenções e afetar as métricas de sucesso dos alunos usadas para a reportagem de credenciamento.

Feedback Textual sobre Atividades

Um feedback detalhado por escrito é um componente vital para uma instrução eficaz e para o desenvolvimento do aluno. Espera-se que os membros do corpo docente forneçam comentários individualizados e construtivos sobre todas as atividades avaliadas, destacando pontos fortes, áreas a serem melhoradas e orientações práticas. O feedback deve estar alinhado com a rubrica do curso e demonstrar engajamento com o trabalho dos alunos. Respostas genéricas ou automáticas são desencorajadas, a menos que sejam complementadas com notas personalizadas. Feedback de alta qualidade melhora os resultados de aprendizagem e apoia a documentação de credenciamento da interação substancial com o corpo docente.

Avaliação Oportuna das Atividades

Os membros do corpo docente devem corrigir todas as tarefas enviadas, quizzes e atividades de participação em até quatro dias após a entrega ou 96 horas. A avaliação oportuna garante que os alunos recebam feedback acionável e mantenham a motivação ao longo do módulo. O não cumprimento dos prazos de avaliação pode resultar em avaliação de desempenho ou intervenção administrativa. Espera-se que os docentes gerenciem a avaliação de forma proativa, utilizando ferramentas de automação do Canvas quando aplicável. A pontualidade na avaliação impacta diretamente o sucesso dos alunos e a garantia de qualidade institucional.

ESP – Inglês nos Projetos Finais

A integração do inglês para fins específicos (ESP) nos projetos finais garante que os alunos demonstrem tanto domínio técnico quanto proficiência profissional em comunicação. O corpo docente deve avaliar a capacidade dos estudantes de apresentar e documentar seus projetos em inglês, aplicando a rubrica desenvolvida pelo Programa ESP. A colaboração entre membros do corpo docente e instrutor de ESP é incentivada para garantir coerência linguística e técnica. Essa orientação reforça os padrões acadêmicos da Jala University e prepara os graduados para ambientes profissionais globais.

Pesquisas Meio do Módulo

Pesquisas de Meio do Módulo são distribuídas durante o meio de cada módulo para coletar feedback dos alunos sobre qualidade instrucional, comunicação, clareza dos materiais e engajamento. O corpo docente deve incentivar a participação e revisar os resultados com seu Lead Practitioner ou representante de Assuntos Acadêmicos. Essas pesquisas servem como avaliações formativas da eficácia do ensino e permitem ajustes nas disciplinas antes da conclusão do módulo. O corpo docente deve reconhecer e, quando necessário, agir com base no feedback construtivo para melhorar a satisfação dos alunos e os resultados de aprendizagem. Os resultados agregados também orientam as avaliações dos membros do corpo docente e as iniciativas contínuas de desenvolvimento profissional.

Pesquisas de Fim de Módulo

As Pesquisas de Fim de Módulo são instrumentos institucionais obrigatórios projetados para avaliar o desempenho dos membros do corpo docente, a estrutura dos cursos e a experiência geral dos alunos. O corpo docente deve promover a conclusão entre os alunos e usar esses insights para refletir sobre suas práticas de ensino. Os resultados são revisados pelo Departamento de Assuntos Acadêmicos, pelo Profissional Líder e pelo Reitor para identificar áreas de excelência e oportunidades de crescimento. Os dados dessas pesquisas contribuem para avaliações anuais de desempenho dos membros do corpo docente, planejamento de melhoria de cursos e documentação de credenciamento. Corpo docente que demonstre pontuações consistentemente baixas de satisfação podem ser obrigados a realizar sessões adicionais de desenvolvimento profissional ou mentoria.

Faltas e Substitutos do Corpo Docente

Nenhum membro do corpo docente deve aceitar um contrato se houver conhecimento prévio de que o corpo docente terá várias ausências durante um módulo. Para garantir os melhores resultados para nossos alunos, as turmas devem se reunir, e o corpo docente é responsável por seguir todas as políticas relativas a ausências.

De tempos em tempos, você pode ter uma ausência planejada ou passar por uma ausência não planejada da aula. Em cada caso, o procedimento segue para garantir que as aulas sejam atendidas pelo pessoal qualificado adequado. Os membros do corpo docente são desencorajados a tirar férias durante o curso do Módulo de 8 ou 10 semanas designado.

Ausência Planejada e Não Planejada

Em caso de ausência planejada ou não planejada, o corpo docente deve enviar um e-mail o mais rápido possível ao Reitor, Coordenador Acadêmico e Registro Acadêmico para informar e solicitar permissão para reagendar as aulas. Uma aula não deve ser remarcada até que a permissão seja recebida.

Se o Reitor e o Coordenador Acadêmico determinarem que um substituto é necessário porque a reclassificação não é possível, a ausência será concedida e a remuneração será ajustada de acordo.

Reescalonamento de Classe – Permitido vs. Não Permitido

Os membros do corpo docente só podem reagendar as aulas em situações de emergência aprovadas, como doença, falha técnica ou conflito institucional. Todas as solicitações devem ser enviadas usando o Formulário de Remarcação de Turmas do Corpo Docente com pelo menos 24 horas de antecedência e aprovadas pelo Departamento de Assuntos Acadêmicos. Motivos não permitidos incluem viagens pessoais, compromissos conflitantes ou mudanças de horário não aprovadas. Cancelamentos não autorizados ou reagendamentos não reportados constituem violações da política e podem resultar em ação disciplinar. Reagendamentos aprovados devem ser comunicados aos estudantes por escrito e registrados no MeetPoint para garantir total responsabilidade e conformidade com a acreditação.

Etapas da Política da Plataforma de Backup

- Se o MeetPoint ficar indisponível por mais de 10 minutos, o corpo docente deve transferir a aula para o Teams.
- O corpo docente deve notificar os estudantes imediatamente por meio de:
 - Canal de bate-papo do Teams
 - Grupo de WhatsApp da sala de aula (se aplicável)
 - Anúncio do LMS (se disponível)
- O corpo docente deve enviar um e-mail para o suporte do MeetPoint para relatar o incidente e registrá-lo na ata da reunião semanal com a data em que o incidente foi reportado.

Férias

Dependendo da modalidade de trabalho, seja em tempo integral ou parcial, o tempo planejado de férias corresponde apenas aos contratos em tempo integral. O tempo de férias estendido não pode ser tomado durante o módulo de ensino. O tempo de férias estendido que ultrapasse 7 dias deve ser planejado fora das datas do Módulo. Para informações adicionais, entre em contato com o Departamento Administrativo.

Desenvolvimento Profissional e Bolsa de Estudos do Corpo Docente

Desenvolvimento Profissional Interno

A Jala University oferece desenvolvimento profissional interno estruturado coordenado pelo Escritório de Assuntos Acadêmicos. As sessões são projetadas para melhorar a qualidade do ensino e a relevância para a indústria, abordando temas como:

- Melhores práticas de pedagogia online e ensino a distância
- Otimização do sistema de gerenciamento de aprendizagem (Canvas)
- Avaliação, avaliação e feedback
- Engajando os alunos em um ambiente de educação online
- Ética em IA e integridade instrucional
- Engajamento cultural e linguístico em salas de aula globais

Requisitos:

- Grau e ESP Os corpo docente em tempo integral são obrigados a participar de pelo menos duas (2) atividades internas de desenvolvimento profissional por ano acadêmico.

- Corpo docente de meio período/adjuntos e ESP são obrigados a participar de pelo menos uma (1) atividade interna de desenvolvimento profissional por ano acadêmico.
- Presença, pontualidade e participação ativa são obrigatórias e documentadas.
- Os certificados de conclusão são registrados no registro do corpo docente e usados para fins de acreditação e avaliação de desempenho.
- Os membros do corpo docente que demonstrarem participação excepcional podem receber o reconhecimento de "Corpo Docente Distinto" do Departamento de Assuntos Acadêmicos.

Desenvolvimento Profissional Externo

Os membros do corpo docente são incentivados a participar de desenvolvimentos profissionais externos que aprimorem sua expertise em ensino ou técnica. As atividades podem incluir:

- Conferências do setor, workshops e webinars.
- Certificações profissionais, microcredenciais ou cursos de pós-graduação.
- Filiação e participação em associações profissionais ou comitês de padrões.
- Consultoria ou projetos colaborativos com empresas de tecnologia, incluindo projetos de clientes da Jalasoft.

Requisitos:

- Grau e ESP O corpo docente em tempo integral devem participar de pelo menos uma (1) atividade externa de desenvolvimento profissional por ano acadêmico. Os instrutores de ESP podem focar em treinamento e desenvolvimento relacionados a ESP/ESL.
- Corpo docente de meio período/adjuntos e ESP devem participar de pelo menos uma (1) atividade externa de desenvolvimento profissional por ano acadêmico.
- Todo DP externo deve ser aprovado pelo Escritório de Assuntos Acadêmicos para se qualificar para reconhecimento institucional.
- O corpo docente deve enviar documentação de conclusão (certificados, históricos escolares ou cartas de participação) anualmente.
- O desenvolvimento profissional externo deve estar alinhado com a disciplina de ensino do corpo docente ou aumentar diretamente a eficácia do ensino online.
- O corpo docente é incentivado a manter membros ativos em organizações profissionais ou sociedades acadêmicas.

Pesquisa e Engajamento Profissional

Espera-se que os membros do corpo docente participem de atividades acadêmicas e profissionais aplicadas, consistentes com engenharia de software e disciplinas técnicas. O engajamento acadêmico contribui para a inovação, aumenta a relevância instrucional e apoia a missão da Jala de preparar futuros engenheiros.

Exemplos de Atividades Acadêmicas:

- Desenvolver ou contribuir para projetos de software por meio da divisão de P&D da Jala ou parcerias com clientes.
- Projetar ou aprimorar metodologias, ferramentas ou frameworks de engenharia de software.
- Publicar ou apresentar artigos técnicos, estudos de caso ou white papers nas áreas de engenharia de software ou educação online.

- Contribuindo para projetos de código aberto ou iniciativas tecnológicas comunitárias.
- Participando de conferências da indústria ou acadêmicas como palestrantes ou painelistas.
- Atuando em conselhos consultivos, comitês de revisão ou organizações profissionais relacionadas ao desenvolvimento de software, educação ou ética em IA.

Expectativas

- Corpo docente em tempo integral são obrigados a demonstrar evidências de pelo menos uma (1) atividade de engajamento acadêmico ou profissional por ano.
- Corpo docente em meio período são incentivados a se dedicar à pesquisa acadêmica sempre que possível e a documentar atividades relacionadas ao seu campo de ensino ou profissional.
- A documentação deve ser incluída no Portfólio Anual de Avaliação do Corpo Docente submetido aos Assuntos Acadêmicos.

Faculdade de Graduação	Corpo docente em tempo integral	Corpo docente em Meio Período ou Adjuntos
Desenvolvimento Profissional Interno do Corpo Docente	Dois (2) Anualmente por Ano Acadêmico	Um (1) Anualmente por Ano Acadêmico
Desenvolvimento Profissional Externo de Professors	Um (1) Anualmente por Ano Acadêmico	Um (1) Anualmente por Ano Acadêmico
Bolsa de Estudos e Engajamento Profissional	Um (1) Anualmente por Ano Acadêmico	Altamente recomendado
Corpo Docente de ESP	Corpo docente em tempo integral	Corpo docente em Meio Período ou Adjuntos
Desenvolvimento Profissional Interno do Corpo Docente	Dois (2) Anualmente por Ano Acadêmico	Um (1) Anualmente por Ano Acadêmico
Desenvolvimento Profissional Externo de Professors	Um (1) Anualmente por Ano Acadêmico	Um (1) Anualmente por Ano Acadêmico

RECURSOS E TECNOLOGIA

Requisitos Tecnológicos

Como membro do corpo docente remoto, você é obrigado a fornecer seu próprio hardware tecnológico e conexão estável com a Internet para ministrar seus cursos. A seguir estão as recomendações ideais de hardware e software para um ensino mais eficaz:

Hardware (Mínimo)

- Computador desktop ou notebook com no máximo 5 anos de uso.
- Acesso à Internet com largura de banda suficiente para sediar webinars (30 Mbps de upload, 12 Mbps de download)
- Alto-falantes e microfone, ou fones de ouvido com microfone.
- Webcam

Software (Mínimo)

- Navegador Google Chrome (última versão)
- Microsoft Teams
- Sistema operacional ativado com todas as atualizações instaladas.

Sala de Aula MeetPoint:

MeetPoint é a plataforma digital Metaversity da Jala University para comunicação, colaboração e engajamento. Ele combina chamadas de vídeo, chat, compartilhamento de tela e espaços 3D interativos, permitindo que alunos, corpo docente e equipes interajam como se estivessem no mesmo lugar. Tanto as salas produtivas quanto as recreativas, assim como as áreas abertas, fazem parte do ambiente imersivo do MeetPoint, projetado para tornar o aprendizado e a colaboração mais envolventes. A plataforma acompanha a presença e a participação em tempo real e fornece insights sobre engajamento, ajudando o corpo docente a apoiar os estudantes de forma eficaz.



VALIS

O VALIS, nossa coleção de tutores de IA – foi projetada para apoiar o aprendizado personalizado e guiar os usuários na resolução de problemas, incentivando-os a pensar criticamente e aplicar suas próprias habilidades, em vez de simplesmente copiar e colar. Valis é a plataforma educacional da Jala University que integra IA generativa em nossa missão educacional. Isso contribui para nossa mudança contínua do aprendizado tradicional baseado em memorização para o pensamento crítico, colaboração e empatia.

O Valis possui dois tutores de IA principais: Alan e Emily.

- Alan apoia os alunos no desenvolvimento de habilidades de programação por meio da compreensão conceitual, resolução de problemas e pensamento abstrato. Em vez de fornecer código pronto, Alan orienta os aprendizes a abordarem as tarefas de forma independente, promovendo uma compreensão profunda e análise crítica em engenharia de software.
- Emily foca em aprimorar as habilidades de comunicação essenciais para carreiras em engenharia de software. Por meio de exercícios de interpretação, feedback personalizado e estratégias práticas, Emily ajuda os alunos a cultivarem uma comunicação clara, confiante e culturalmente consciente, preparando-os para uma interação eficaz em cenários profissionais. Juntos, esses tutores de IA apoiam a aprendizagem adaptativa personalizada. Vallis também apoia bases de conhecimento e se integra perfeitamente aos ambientes de programação, enriquecendo a experiência prática de aprendizagem na Jala University.

Vallis não é apenas uma ferramenta, é um convite para explorar o que significa aprender e pensar em parceria com a inteligência artificial.

Para acessar o VALIS: <https://ai.valis.jala.university>

SharePoint Site

Recursos para corpo docente, como calendário acadêmico, manuais, políticas, procedimentos e formulários relevantes, podem ser encontrados em: [Jala University Document Hub](#)

Os membros do corpo docente devem usar seu login da Jala University para acessar esta página. Recomenda-se que o corpo docente consulte esta página com frequência para atualizações de documentos, políticas e procedimentos importantes:

Exemplo: Login por E-mail



Biblioteca

Os serviços de biblioteca são oferecidos com [eLibro](#), com acesso a um bibliotecário profissional que possui mestrado em Biblioteconomia. A biblioteca *eLibro* oferece recursos acadêmicos e ferramentas para apoiar os estudantes da Jala University com acesso a conteúdos licenciados em espanhol e português, além de suporte técnico. A biblioteca *de eLibros* é totalmente online e facilmente acessível 24 horas por dia. Ele oferece acesso ao conteúdo organizado por Áreas Temáticas (Coleções *de eLibro*), que incluem:

- Arquitetura, Urbanismo e Design
- Biologia, Veterinária, Agricultura e Silvicultura
- Belas Artes, Artes Visuais e Ciências Semióticas
- Negócios e Economia
- Engenharia e Tecnologia
- Interesse Geral
- Ciências da Saúde
- Informação e Comunicação
- Ciências Naturais
- Ciências Sociais
- Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e Psicologia das Telecomunicações
- Lei
- Literatura

Plataforma LMS - Canvas

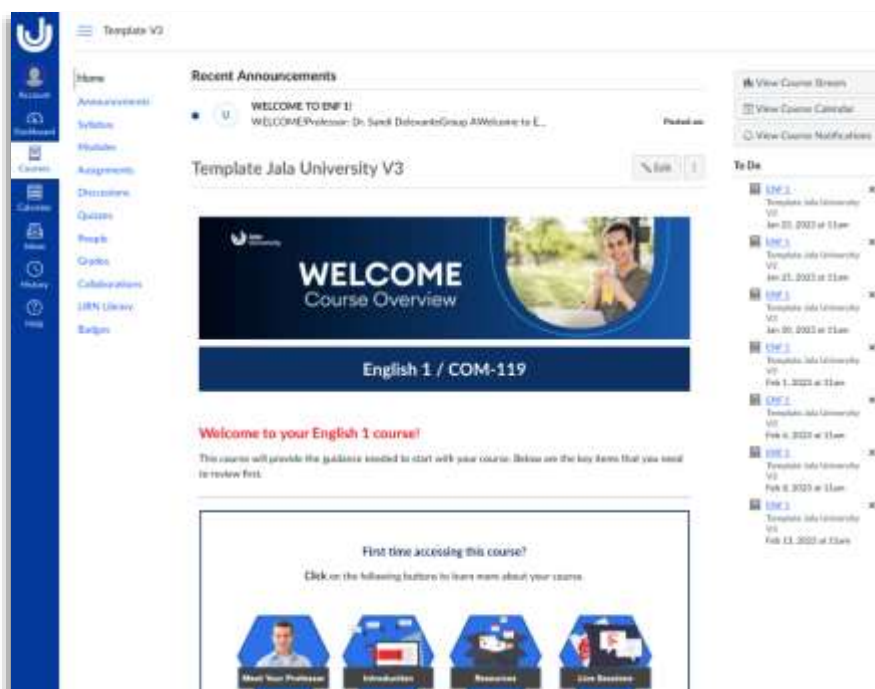
A plataforma de gestão de aprendizagem instrucional da Jala University é a Canvas. O Canvas está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, no <https://lms.jala.university/>. É um software flexível baseado na web que facilita o aprendizado remoto.

No Canvas, as sessões semanais são organizadas da seguinte forma, e o corpo docente deve incluir os seguintes materiais instrucionais a cada semana para um ensino mais eficaz e envolvente:

- **Instruções:** Visão geral dos objetivos, objetivos e atividades da sessão semanal.
- **Discussão:** Pergunta(s) de reflexão direta do curso para o aluno.
- **Resposta à Discussão entre Pares:** Interação direta e engajamento entre alunos no curso com base em(s) pergunta(s) inicial(is) da Discussão.
- **Leituras Obrigatórias, Vídeos do Curso e Materiais Adicionais:** Esta seção inclui links, PDFs, Google Docs, vídeos, livros didáticos e materiais não relacionados ao livro didático para a sessão semanal. O objetivo é tornar o aprendizado acessível para todos os alunos, proporcionando fácil acesso aos recursos da sala de aula.
- **Tarefa:** Aprendizado e atividades relacionadas ao curso a serem realizados com os alunos; As tarefas em sala de aula podem ser concluídas ou iniciadas durante a sessão de aula.
- **Seção/Laboratórios de Practitioner:** Esta seção é para uso de Practitioner. Inclui prática prática, exercícios, laboratórios e materiais para criar um contexto de aprendizagem que se relaciona com os conceitos, teorias e práticas usados na indústria.

- **Exercícios de Laboratório Semanais e Instruções de Atividades Práticas (Apenas para Practitioners) – Apenas para Corpo Docente, Não Publicados para Estudantes:** Este espaço é usado como uma área de colaboração compartilhada para treinamento de Practitioner a Practitioner e orientação de Professor a Practitioner. Instruções de laboratório, exercícios, estratégias de ensino e melhores práticas estão armazenados aqui. Esta seção nunca deve ser publicada aos estudantes. Para compartilhar materiais com os alunos, use o módulo "Seção/Laboratórios de Practitioners". Alternativa: Considere transferir esses materiais para o SharePoint para maior segurança.

Exemplo: Página inicial do Canvas LMS



Espaços para Corpo Docente da Jala University

- Classe365 SIS - <https://sis.jala.university/>
- LMS de Canvas - <https://lms.jala.university/>
- Site da Jala - <https://jala.university/>
- [Corpo Docente SharePoint - Início \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Material de ensino

Embora os livros didáticos tradicionais sejam recursos confiáveis para a sala de aula, no campo da Engenharia de Software, a informação está evoluindo mais rapidamente do que a produção de livros didáticos na área. Para serem responsivos, incentivamos o corpo docente a usar uma combinação de recursos de livros didáticos e não didáticos na sala de aula. A seguir estão sugestões:

Livros didáticos

A seleção dos livros didáticos faz parte do processo de revisão curricular. As recomendações do corpo docente são equilibradas com o conselho consultivo e as melhores práticas do setor. Uma vez que o corpo docente responsável pelo processo de revisão curricular faça a seleção, o livro didático é formalmente recomendado ao Comitê de Currículo para aprovação.

Materiais complementares (não baseados em livros didáticos)

Material de referência que não seja de livros didáticos ainda deve ser adequado para a sala de aula. Recomenda-se que todos os materiais que não sejam livros didáticos sejam revisados como parte do processo de revisão do conteúdo do currículo e do material em sala de aula durante a revisão do currículo.

Suporte de TI

O suporte de TI está disponível para todos os membros do corpo docente por e-mail em ithelp@jala.university

O corpo docente, em cada país, devem inicialmente relatar questões técnicas ao Coordenador Acadêmico, que determinará o melhor curso de ação a seguir e se será necessário um pedido formal escalonado à equipe de suporte de TI.

Os serviços realizados pela equipe de TI são os seguintes:

- Resetar senhas para e-mail, MS-Teams, CANVAS CLASSE365.
- Problemas de acesso e permissões com MS-Teams, CANVAS CLASSE365. Qualquer problema relacionado a CANVAS, TEAMS, CLASSE365, ELIBRO.
- Problemas de hardware com dispositivos fornecidos pela Jala University.
- Relatório sobre a transferência de dispositivos de hardware fornecidos pela Universidade de Jala para diferentes países.
- Problemas de hardware não serão tratados diretamente pela equipe de TI. Esses casos precisam ser avaliados por cada Country Manager e coordenados com a equipe de TI para determinar como proceder caso a caso.

Os serviços que NÃO são gerenciados pela equipe de TI são os seguintes:

- Suporte ao MeetPoint (isso é gerenciado pela equipe do MeetPoint)
- Problemas de hardware ou software com dispositivos pessoais.
- Problemas de hardware com dispositivos fornecidos pela Universidade de Jala que foram usados de forma inadequada ou causaram danos.
- Problemas de instalação de software ou compatibilidade com qualquer dispositivo.
- Atualizações e atualizações de software ou sistema operacional. (Inclui reinstalação)
- Qualquer problema relacionado a vírus.

O horário de funcionamento do suporte de TI segue:

Horários de Funcionamento:	De segunda a sexta das 8:00 às 12:00 e das 15:00 às 19:00 BOT Por favor, utilize os recursos eletrônicos disponíveis e coordene pelo MS Teams ou por e-mail.
Localização:	NA (Apenas Remoto)
E-mail de Suporte de TI:	ithelp@jala.university
E-mail de Suporte MeetPoint	Meetpoint.Support@jala.university

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Centro de Documentos da Jala University
SharePoint do corpo docente
Canvas (LMS)
MeetPoint
VALIS
Classe365 (SIS)
eLibro
Proctorizer
Escritório 365 – Equipes
GitHub

MODELO ACADÊMICO E POLÍTICAS

Visão geral do Modelo Acadêmico

A Jala University oferece aos estudantes oportunidades de cursar Bacharelado em Engenharia de Software Comercial: Concentração em Design e Arquitetura. A Jala University é um instituto online de ensino superior que oferece cursos 100% remotos para estudantes da Argentina, Bolívia, Colômbia, Brasil, México e além.

Os estudantes demonstraram grande interesse em tecnologia e receberam uma bolsa integral de patrocinadores da indústria para concluir seu bacharelado em Engenharia de Software Comercial. Enquanto isso, eles estão cursando o programa de Inglês para Propósitos Específicos para Engenheiros de Software (ESP), com o objetivo de desenvolver as habilidades linguísticas necessárias para prosperar profissional e internacionalmente.

Os alunos cursam cursos de Educação Geral e alguns cursos básicos nos primeiros 2 anos de seus respectivos programas. Nos anos 3 e 4, os alunos avançam para os cursos principais e principais dessa especialização. Os estudantes buscam estágios com seus patrocinadores no último ano de estudos. Após a formatura, o objetivo é que os estudantes façam a transição para posições de nível intermediário na Concentração em Engenharia de Software Comercial em Design e Arquitetura com o patrocinador.

O modelo acadêmico trabalha com Professors e Practitioners (especialistas do setor) e os Instrutores de ESP como equipes colaborativas para oferecer prática prática frequente da indústria, inglês e raciocínio em todo o currículo em todos os cursos.

Equipes colaborativas da indústria: A equipe instrucional da Jala University, liderada pelos Professors, é apoiada por Practitioner especialistas da indústria. Professors e Practitioner formam equipes colaborativas para todos os cursos para apoiar as necessidades de aprendizagem dos estudantes. Os Professors fornecem a base teórica para cada disciplina com aulas online semanais. Os Practitioners trazem experiência atual em Engenharia de Software para o ambiente de aprendizagem dos estudantes por meio de aprendizado prático direto e frequente em cada Módulo, oferecendo expertise suplementar em matérias nos laboratórios semanais obrigatórios.

Prática frequente e aplicada na indústria: Durante as sessões semanais de laboratório, os Professors fornecem orientação aos Practitioner sobre áreas a fortalecer academicamente e áreas para prática adicional com os estudantes. Por meio de sessões estruturadas com Practitioners, os estudantes interagirão com cenários reais e estudos de caso na atual indústria de engenharia de software. Os alunos aplicarão conceitos teóricos aprendidos com os Professors em atividades de aprendizagem nas sessões semanais de laboratório.

Raciocínio ao longo do currículo: Raciocínio e lógica são a base do desenho curricular da Jala University. Raciocínio e lógica estão incorporados a todos os cursos como parte do currículo para oferecer aos alunos maneiras fluidas de investigar, organizar o pensamento e desenvolver habilidades avançadas de previsão. À medida que os alunos avançam nos cursos, terão oportunidades de aumentar o pensamento fora da caixa,

desenvolver pensamento baseado em soluções e criatividade, que são as bases de suas áreas em Engenharia de Software

Definições de Papéis e Responsabilidades do Corpo Docente

Papel	Requisito de Diploma	Requisito de Experiência	Responsabilidades Primárias
Professor	Mestrado mínimo na área	Preparação acadêmica alinhada aos cursos ministrados	Fornecer uma base teórica; palestras semanais; Desenho de campos; Classificação; feedback dos alunos; colaboração com aos Practitioner
Practitioner	Mínimo de bacharelado (preferencialmente mestrado)	3+ anos de experiência relevante na indústria	Laboratórios práticos; aplicação no mundo real; expertise na indústria; Sessões semanais de prática
Lead Practitioner	Mínimo de bacharelado (preferencialmente mestrado)	5+ anos de experiência na indústria + experiência em ensino	Supervisionar a equipe de Practitioner; submeter relatórios semanais; coordenar com os Professors; garantir a consistência instrucional
Instrutor de ESP	Mestrado em TESOL, Linguística Aplicada ou área relacionada	Experiência de ensino em ESL/EFL	Instrução em inglês; desenvolvimento de habilidades de comunicação; Inglês profissional para engenheiros de software
Coordenador Acadêmico	Mestrado	Experiência em administração acadêmica	Apoio ao corpo docente; Agendamento; coordenação de treinamento; Implementação de políticas
Decano	Doutorado	Experiência em liderança acadêmica sênior	Operações acadêmicas gerais; supervisão do corpo docente; supervisão curricular; Conformidade com a Acreditação

Nota: Em alguns casos, Professors que não atendem aos requisitos mínimos de grau podem ser considerados com base em experiência profissional comprovada. Consulte a Política de Equivalência de Qualificação de Professors para detalhes.

Professors

Papel do Professor no Processo de Aprendizagem

Os Professors são especialistas no assunto com pelo menos mestrado e experiência profissional relevante. Eles fornecem a base teórica de cada curso por meio de aulas online semanais, preparam e publicam materiais do curso, fornecem feedback oportuno e promovem um ambiente de aprendizagem envolvente e participativo. Os Professors trabalham em estreita colaboração com os Practitioner para garantir uma experiência de aprendizado fluida e abrangente para os estudantes.

Os Professors colaboram com especialistas em Practitioners antes, durante e após cada respectivo Módulo. Os Professors devem se reunir semanalmente com os Practitioner para revisar e avaliar a eficácia das sessões semanais e analisar, antecipadamente, o conteúdo da semana seguinte. As sessões semanais são adaptáveis e podem ser atualizadas para refletir áreas de foco que o Professor considera necessárias para o aumento do aprendizado dos alunos.

Supervisão e Colaboração do Professor

A supervisão direta dos Professors é responsabilidade do Reitor, em colaboração com os Coordenadores Acadêmicos. Observações e avaliações são realizadas para garantir que os Professors mantenham os padrões instrucionais, a preparação dos cursos e a conduta profissional. Reuniões semanais envolvendo o Professor, o Lead Practitioner, os Practitioner e os Coordenadores Acadêmicos ajudam a garantir que os objetivos da sala de aula sejam alcançados e os resultados de aprendizagem sejam alcançados.

Practitioners

Papel do Practitioner no Processo de Aprendizagem

Os Practitioners são especialistas do setor com experiência direta nas áreas de Software, Comercial em Engenharia de Software com Concentração em Design e Arquitetura. Cada Practitioner possui expertise direta em campo, combinada com experiência em ensino em nível universitário. Como especialistas de campo, os Professores Practitioner trabalham com os estudantes para aprendizado prático adicional e prática de laboratório, reforçando e apoiando o ensino teórico em sala de aula com os Professors. Os Professors trabalham em estreita colaboração com os Practitioners para garantir um aprendizado fluido para todos os alunos. Um grupo de Faculty Practitioners da Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, México e outros lugares é designado para cada curso. Eles colaboram com os Professors para oferecer suporte instrucional por meio de aprendizado prático e prática de laboratório, conforme designado pelo Professor no Canvas.

Laboratórios de Practitioner e Apoio e Colaboração dos Practitioner

Em colaboração com os Professors, os Practitioners da Jala University supervisionam laboratórios estudantis, projetos e aprendizagem prática. O conteúdo das sessões de laboratório dos Practitioners foi desenvolvido e revisado por Professors, em discussão com especialistas Practitioners. Nas sessões de laboratório do Practitioner, os alunos têm tempo adicional para praticar lições teóricas e aplicar as aulas a cenários reais no ambiente de trabalho. Os Practitioners podem atualizar o conteúdo das sessões de

laboratório com base no feedback dos Professores. Sessões semanais de Practitioner são obrigatórias para todos os alunos.

Supervisão de Practitioners

A supervisão direta do Practitioner é responsabilidade do Reitor, em colaboração com os Coordenadores Acadêmicos. As observações devem ser conduzidas pelo Reitor, Coordenadores Acadêmicos ou outro membro designado da equipe, para garantir que os Practitioners estejam oferecendo suporte educacional suficiente aos alunos. Reuniões semanais entre o Professor, o Lead Practitioner, os Practitioners e os Coordenadores Acadêmicos garantirão que os objetivos da sala de aula sejam alcançados.

Lead Practitioner

O Lead Practitioner atua como elo acadêmico entre os Practitioners e a administração, garantindo que tanto as questões instrucionais quanto operacionais sejam documentadas e resolvidas prontamente. Os Lead Practitioners são obrigados a enviar relatórios semanais resumindo o engajamento dos Practitioners, cronogramas de avaliação e capacidade de resposta à comunicação dentro dos cursos designados. Relatórios semanais dos Lead Practitioners têm a única intenção de avaliar o desempenho dos Practitioner (não o desempenho dos alunos). Os Lead Practitioners são responsáveis pela supervisão direta da gestão dos Practitioner e pelo relatório sobre seu desempenho instrucional. O relatório do Lead Practitioner é utilizado pelos Assuntos Acadêmicos para monitorar a consistência instrucional com os Practitioners e identificar áreas para melhoria instrucional. Relatórios semanais devem ser enviados até sexta-feira, às 17h, horário local, com os dados revisados na reunião de sincronização acadêmica de terça-feira.

Liberdade de ensino

O corpo docente da Jala University tem direito à plena liberdade acadêmica na pesquisa e na publicação dos resultados, sujeito ao desempenho adequado de suas outras funções acadêmicas; mas a pesquisa para retorno pecuniário deve ser baseada em um entendimento com as autoridades da instituição. Os Professores têm direito à liberdade acadêmica em sala de aula para discutir seu assunto, mas ele deve ter cuidado para não introduzir em seu ensino questões controversas que não tenham relação com sua matéria.

Responsabilidade Acadêmica

O conceito de liberdade acadêmica deve ser acompanhado por um conceito igualmente exigente de responsabilidade. O corpo docente da universidade é cidadão, membro de uma profissão acadêmica e um dirigente de uma instituição educacional. Quando fala ou escreve como cidadão, deve estar livre de censura ou disciplina institucional, mas sua posição especial na comunidade impõe obrigações especiais. Como homem ou mulher de conhecimento e oficial educacional, ele deve lembrar que o público pode julgar sua profissão e sua instituição pelas suas declarações. Portanto, ele deve ser sempre preciso, deve exercer a devida contenção, deve demonstrar respeito pelas opiniões dos outros e deve fazer todo esforço para indicar que não é um porta-voz institucional.

Política de Liberdade Acadêmica

A Jala University defende e apoia seu compromisso com a liberdade acadêmica. A Universidade é dedicada à busca pela verdade e sua disseminação. Diretores do conselho, administradores, corpo docente, funcionários e estudantes da Jala University reconhecem e confirmam que fatos e verdade são a principal preocupação. Eles também reconhecem e admitem que a integridade profissional exige a proteção da liberdade para todos os constituintes, em particular o corpo docente e os estudantes, para examinar todos os dados ou informações pertinentes, questionar suposições e ser guiado pelas evidências.

A liberdade acadêmica é definida como o direito essencial de corpo docente e estudantes de buscar a verdade, investigar e expressar livremente suas atividades intelectuais dentro de um quadro de avaliação crítica e avaliação. Esse direito básico será exercido pelo corpo docente em seus papéis e no desempenho das responsabilidades.

Todos os membros do corpo docente e todos os estudantes têm total liberdade de pesquisa e publicação, exceto pesquisando ou ensinando com um propósito enganoso. A liberdade acadêmica para o corpo docente inclui o direito de avaliar e avaliar o desempenho acadêmico dos estudantes dentro dos limites das políticas e procedimentos definidos pela universidade. A liberdade acadêmica dos estudantes inclui o direito de serem avaliados e avaliados de forma justa, transparente e competente. A avaliação punitiva não é aceita, exceto por motivos justificados, como quando um aluno é considerado culpado de colar ou plágio.

Tanto corpo docente quanto alunos têm liberdade para expressar opiniões sobre o tema, material oferecido em seus cursos. No entanto, eles não devem discutir um assunto controverso que não tenha relação com seus assuntos. Os alunos têm o direito de discordar do conteúdo e/ou do método de ensino da aula e pedir uma mudança. No entanto, isso não significa que os alunos tenham o direito de interromper a aula em andamento ou de evitar realizar tarefas e projetos.

Não é inadequado que um membro do corpo docente e um aluno se encontrem fora da sala de aula para compartilhar suas opiniões sobre diferentes temas. No entanto, eles devem explorar maneiras apropriadas e aplicáveis de discutir o assunto relacionado dentro do conteúdo e contexto da sala de aula.

Liberdade acadêmica significa ter o direito de um estudante tomar medidas apropriadas contra um membro do corpo docente, apresentando uma reclamação formal baseada em incompetência e/ou comportamento antiético ou não profissional. Um membro do corpo docente também tem o direito de tomar medidas disciplinares apropriadas contra o aluno com base em motivos de interrupção, destruição ou comportamento antiético na sala de aula.

Estudantes de todos os níveis e disciplinas têm o direito de receber apresentações de qualidade e filosofias de ensino relacionadas às suas áreas. No entanto, isso não significa que o corpo docente precise dar igual peso a todas as teorias para alunos de diferentes disciplinas ou níveis.

Os membros do corpo docente são livres para expressar opiniões individuais (orais ou escritas), livres de qualquer censura ou disciplina, desde que indiquem claramente que não falam em nome ou em nome do membro do corpo docente, funcionários e estudantes da JALA University. Corpo docente, funcionários e estudantes serão livres para se associar por meio da filiação a organizações profissionais, políticas,

religiosas, fraternais e sociais de sua escolha, desde que indiquem claramente que não falam em nome ou em nome da Jala University.

O processo de adjudicação da Jala University será utilizado para proteger os direitos individuais e a integridade e sustentabilidade da JALA University e resolver qualquer desacordo entre o estudante, o corpo docente, a equipe e a Universidade quanto ao exercício da liberdade acadêmica.

Estratégia de Adoção de IA

A Estratégia de Adoção de IA da Jala University é uma iniciativa institucional estruturada para garantir que todos os membros do corpo docente e estudantes sejam proficientes no uso ético, eficaz e inovador de IA. Os membros do corpo docentes devem completar o treinamento e a avaliação de Adoção de IA antes de lecionar em qualquer módulo. A estratégia integra aplicações de IA no design curricular, na eficiência da avaliação e no suporte à linguagem, enquanto enfatiza o uso responsável. A não conformidade ou a reprovação da certificação exige reinscrição no próximo ciclo de treinamento disponível. Espera-se também que o corpo docente modele comportamentos apropriados de IA para os alunos e contribuam com feedback sobre os resultados da integração de IA para o Comitê de IA a cada semestre.

Auditorias de Comitês de IA

O Comitê de IA é responsável por monitorar, orientar e aplicar as políticas da Universidade de Jala sobre o uso de inteligência artificial dos estudantes. Por meio de uma auditoria de IA de cada Módulo, o Comitê executa sua tarefa. Composto por membros do corpo docente do Departamento de Assuntos Acadêmicos, o comitê avalia infrações relacionadas à IA, recomenda intervenções e garante a melhoria contínua da alfabetização em IA. O Comitê de IA é reunido na Semana 6 de cada Módulo para revisar possíveis relatos de violações de IA e relatar conclusões. O corpo docente pode ser solicitados a fornecer evidências do uso indevido da IA por estudantes e a recomendar remediações caso um estudante seja considerado violador dos padrões de integridade da IA. Todas as ações do Comitê são documentadas em pastas estudantis e no AI Tracker com o Escritório do Registro para garantir transparência e justiça de acordo com a política da Universidade. *Consulte o Documento de Diretrizes do Comitê de Auditoria de IA para mais detalhes.*

Política de IA (sobre estudantes)

A Jala University adota a Inteligência Artificial (IA) como um componente integral do aprendizado moderno e da preparação profissional. Espera-se que nossos alunos não apenas compreendam a IA como uma ferramenta, mas também dominem sua aplicação ética, responsável e inovadora em contextos acadêmicos e reais. A Política da Universidade para os estudantes é guiada pela Estratégia de Adoção de IA institucional, que posiciona os graduados da Jala como futuros engenheiros de nível intermediário capazes de colaborar efetivamente com sistemas de IA. Ao longo do currículo, os alunos avançam por três níveis de interação com IA – **Automação, Ampliação e Agência** – aprendendo quando e como utilizar a IA de forma responsável para resolução de problemas e produtividade.

Os primeiros cursos introduzem os alunos à ampliação, onde eles utilizam tutores proprietários de IA para aprimorar a compreensão enquanto mantêm a autoria total de seus trabalhos. No terceiro ano, os alunos

avançam para a automação, aplicando IA para auxiliar em depuração, testes e revisão de código sob supervisão do corpo docente. Em seus termos finais, eles alcançam a agência — delegando tarefas complexas de prototipagem e arquitetura a sistemas de IA agente, enquanto focam na supervisão ética, avaliação e criatividade. Todo uso de IA deve ser transparente, devidamente citado e consistente com as políticas de Integridade Acadêmica e Código de Conduta da Jala University.

Trabalhos não autorizados ou não divulgados gerados por IA, assim como a dependência excessiva que compromete os resultados de aprendizagem, constituem má conduta acadêmica. O objetivo da Política de IA da Jala é garantir que cada estudante desenvolva o pensamento crítico, colaboração, comunicação, resiliência e discernimento ético necessários para prosperar em um mundo onde a IA é tanto colaboradora quanto concorrente.

Política de Uso de Bots de IA

O uso de bots movidos a IA (por exemplo, ChatGPT, Notion AI, Otter.ai, etc.) está sujeito às diretrizes da universidade sobre integridade acadêmica, privacidade e participação em sala de aula. Bots de IA **não são permitidos** para anotações ou transcrição durante **sessões de curso síncronas**, incluindo **Masterclasses e Laboratórios**. Essa restrição é feita para proteger a privacidade dos participantes, manter o engajamento acadêmico e preservar a integridade do curso. **Violações desta política** podem ser tratadas de acordo com os procedimentos do código de conduta estudantil da universidade.

Resumo de Uso de IA para Estudantes

USOS PERMITIDOS PELA IA (Com citação adequada):

Ano 1–2 (Fase de Aumento):

- Usando tutores VALIS (Alan, Emily) para explicações conceituais
- Brainstorming de ideias e abordagens
- Suporte à gramática e idiomas para falantes não nativos de inglês
- Esclarecimento dos requisitos da tarefa
- Aprendendo sintaxe e assistência em depuração

Ano 3 (Fase de Automação):

- Revisão de código e depuração com supervisão do corpo docente
- Assistência automatizada em testes
- Geração de documentação (com revisão)
- Sugestões de otimização

Ano 4 (Fase da Agência):

- Delegação de prototipagem e design arquitetônico
- Geração de sistemas complexos com supervisão humana
- Avaliação ética de soluções geradas por IA
- Parcerias criativas para resolução de problemas

USOS PROIBIDOS DA IA (Sempre)

- Gerando soluções completas de tarefas sem entender

- Copiando a saída da IA literalmente sem atribuição
- Usar ferramentas de IA não autorizadas fora da plataforma VALIS (ChatGPT, GitHub Copilot, etc.) sem permissão explícita
- Submeter trabalhos gerados por IA como trabalhos originais de alunos
- Uso de IA durante provas ou avaliações supervisionadas
- Compartilhamento de credenciais universitárias com serviços de IA
- Fazer com que a IA escreva relatórios finais de projeto ou documentação

REQUISITOS DE CITAÇÃO

Ao utilizar assistência permitida em IA, os estudantes devem incluir:

1. Declaração do uso da IA na submissão de tarefas
2. Ferramenta específica usada (ex.: "VALIS - Alan tutor")
3. Natureza da assistência (ex.: "Usada para depuração de erro lógico nas linhas 45–52")
4. Confirmação de que o trabalho submetido representa a compreensão do aluno

CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO

1ª Infração - Zero na tarefa + advertência formal + retreinamento de IA

2ª Infração - Zero na tarefa + período de experiência acadêmica + reunião obrigatória com o Reitor

3ª Violação - Demissão permanente da Universidade

Nota: A gravidade pode resultar em uma escalada imediata. O conselho de revisão acadêmica determina as sanções finais.

Revisão e Avaliação do Currículo

A Jala University garante que todo o currículo e materiais instrucionais estejam atualizados, precisos e alinhados com os resultados de aprendizagem dos programas (OLPs).

Desenvolvimento do Currículo: A Jala University contrata engenheiros de software da indústria como Especialistas em Assuntos (SMEs) para colaborar com o Diretor do Programa e o corpo docente no desenvolvimento do conteúdo do curso e materiais instrucionais. Antes da criação do curso, os SMEs revisam os resultados de aprendizagem do programa para garantir o alinhamento. O Diretor do Programa e o Diretor Acadêmico (CAO) conduzem sessões de treinamento sobre o design curricular e revisam padrões antes que os SMEs iniciem o desenvolvimento.

Cada curso inclui no mínimo de 3 a 5 Resultados de Aprendizagem que estejam alinhados com um ou mais Resultados de Aprendizagem de Programas (PLOs). O resultado final, o Esboço do Curso Acadêmico (ACO), inclui a descrição do curso, créditos, resultados, objetivos, tópicos e avaliações. O ACO é revisado pelo Diretor do Programa e submetido ao Diretor Acadêmico Chefe para aprovação final. A ACO é usada para apoiar a criação do conteúdo do curso, do currículo do curso.

Ciclo de Revisão do Currículo: A Jala University segue um ciclo de melhoria contínua para manter a relevância e a qualidade do currículo.

- **Revisão Contínua:** O currículo é revisado após cada módulo de 8 a 10 semanas por meio de Reuniões Retrospectivas, sessões do comitê curricular dos membros do corpo docente e revisões de Garantia de Qualidade (QA).
- **Pesquisas de Carga de Trabalho do Curso:** Implantadas ao final de cada novo lançamento de curso para confirmar que a carga de trabalho dos alunos está alinhada com os requisitos de créditos e engajamento.
- **Revisão Anual e de Longo Prazo:** Durante o ciclo inicial do programa, a revisão contínua ocorrerá até a graduação da primeira turma (dezembro de 2026). A partir de então, ocorre uma revisão completa do programa a cada três anos, com atualizações intermédias conforme necessário para atender a mudanças do setor ou ao feedback.

Coleta e Avaliação de Dados: O processo de Revisão do Currículo analisa tanto medidas diretas quanto indiretas para avaliar a eficácia e informar atualizações:

1. **Medidas Diretas:** Dados de desempenho dos alunos, projetos de conclusão de curso, rubricas padronizadas e avaliações entre a indústria e o corpo docente.
2. **Medidas Indiretas:** Pesquisas de fim de curso, taxas de aprovação e retenção, pesquisas de engajamento estudantil e (em ciclos futuros) avaliações de empregadores e resultados de formandos.

Esse processo orientado por dados garante que o currículo reflita os padrões do setor, promova o sucesso dos estudantes e permaneça alinhado com a missão da Jala University de preparar futuros engenheiros.

Para o escopo completo do currículo e análise, consulte o Manual de Desenvolvimento do Currículo e o Plano de Avaliação de Resultados.

Métodos e Políticas Instrucionais – Trabalhando com Estudantes

Modelos de Cursos

A Jala University oferece diferentes modelos de cursos para acomodar a aprendizagem dos alunos, conforme segue. Por favor, observe as diferentes durações dos cursos (modelos de 8 ou 10 semanas) e as diferenças nas porcentagens de responsabilidade de aprendizagem dos alunos entre os cursos de Educação Básica e Geral (Educação Geral):

Modelos de Cursos e Distribuição da Carga de Trabalho

Tipo de Campo	Duração	Responsabilidade do Practitioner	Responsabilidade do Professor	Horas Totais do Curso	Análise Semanal
Curso Básico	8 semanas	60% (~48 horas: 16 sessões de laboratório × 2 horas + 16 horas de suporte)	40% (~32 horas: 16 aulas × 2 horas)	80 horas	2 horas de aula + 2 horas de laboratório + 1 hora de reunião
Curso Básico	10 semanas	60% (~60 horas: 20 sessões de laboratório × 2 horas)	40% (~40 horas: 20 aulas × 2 horas)	100 horas	2 horas de aula + 2 horas de

		+ 20 horas de suporte)			laboratório + 1 hora de reunião
Curso de Educação Geral	7–8 semanas	N/A	100% (~56–64 horas: aulas + correção)	56–64 horas	2–3 horas de aula + tempo de correção
Curso ESP	8 semanas	N/A	100% (~64 horas: instrução + avaliação)	64 horas	2–3 horas de aula por semana

Anotações:

- *As horas de carga de trabalho são aproximadas e podem variar conforme a complexidade do curso*
- *Reuniões semanais de coordenação (1 hora) são obrigatórias para todos os cursos Core*
- *O tempo de avaliação é distribuído ao longo do módulo (aproximadamente 3–5 horas semanais)*
- *Detalhes específicos da carga de trabalho estão incluídos em cada Carta de Atribuição*

Palestrantes Convidados

O corpo docente é incentivado a convidar palestrantes convidados para uma sessão de vídeo ao vivo. O corpo docente deve primeiro fornecer ao Reitor uma agenda esperada, incluindo o tema da aparência. A aprovação para convidados deve ser obtida diretamente do Reitor. Nenhum membro do corpo docente pode oferecer qualquer pagamento a um convidado por falar. Por favor, consulte o site do SharePoint para o formulário apropriado.

Programa

O Currículo é o documento acadêmico oficial que descreve as informações essenciais, a estrutura e as expectativas de um curso específico oferecido na Jala University. Ele serve como um acordo formal entre o corpo docente e os alunos, detalhando os objetivos do curso, resultados de aprendizagem, métodos de ensino, políticas de avaliação, materiais obrigatórios, cronogramas, políticas institucionais e critérios de avaliação. O currículo garante transparência, consistência e alinhamento com os mapas curriculares e padrões de acreditação da Jala University.

Cada currículo inclui:

- Informações do Curso: Título, código, créditos, horas de relógio, pré-requisitos e modalidade de instrução.
- Informações do Corpo Docente: Nome do corpo docente, dados de contato, horário de atendimento e canais de comunicação.
- Descrição e Objetivos do Curso: Um resumo conciso do escopo do curso e sua contribuição para os resultados de aprendizagem do programa.
- Resultados de Aprendizagem (CLOs): Competências específicas e mensuráveis que os alunos devem alcançar até o final do curso.
- Tópicos e Tarefas Semanais: Um cronograma de leituras, atividades e entregáveis.
- Critérios de Avaliação e Avaliação: Divisão detalhada das tarefas, participação, provas e rubricas de avaliação.

- Políticas Institucionais e Acadêmicas: Frequência, uso de IA, integridade acadêmica, trabalho de reposição, profissionalismo e políticas de câmeras.

Na Jala University, os currículos são revisados e atualizados a cada módulo para garantir que políticas, rubricas e conteúdos do curso reflitam os padrões acadêmicos e tecnológicos atuais. Os membros do corpo docente devem revisar o currículo final no Canvas antes do início de cada curso, garantindo que os alunos compreendam claramente suas responsabilidades e os padrões de sucesso acadêmico.

Apresentação do Capstone

Para disciplinas que incluem projetos de conclusão de curso, cada grupo deve apresentar seu trabalho, um grupo por vez. Por favor, note que outros grupos não estarão presentes durante as apresentações.

Feedback dos Alunos

Após a data limite para cada tarefa, o Professor e o Practitioner do curso utilizarão uma rubrica de avaliação claramente definida para avaliar o desempenho dos alunos em cada métrica. Os pontos serão somados e as notas serão fornecidas a cada aluno com feedback substancial dentro de 96 horas (4 dias) após a entrega da tarefa.

Política de Classificação

O corpo docente é obrigado a usar o Livro de Notas fornecido no Canvas. O curso deve ser preenchido com as tarefas, provas e tarefas corretas, com a escala de notas correta aplicada para que as notas estejam corretas. As notas devem ser atuais e precisas. O currículo do curso e o Livro de Notas do Canvas devem coincidir na distribuição das notas.

Escala de Avaliação

(O Canvas não exibe notas por letras no livro de notas, apenas percentuais – use este gráfico para auxiliar nos Relatórios de Risco e na submissão das notas finais do curso no SIS).

Grau	Percentagens	Pontos de Qualidade
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** *Uma nota de D- ou inferior é considerada reprovação e exigirá que a disciplina seja repetida em todas as disciplinas.
F	< 60%	0.0

Limites de Aprovação/Reprovação:

- **Notas de aprovação:** C- (70%) e acima
- **Notas reprovadas:** D+ (69%) e abaixo
- Qualquer nota de D- (62%) ou inferior exige que a disciplina seja repetida
- **WF (Retirada-Reprovação):** Conta como um F (0,0) no cálculo do GPA
- Os estudantes devem manter um GPA acumulado de 2.0 ou superior para manter um bom desempenho acadêmico

Nota: Embora as notas D (60–69%) recebam pontos de qualidade, elas são consideradas reprovadas para fins de progressão do programa e o curso deve ser recusado.

Outras notas de letras que a Universidade pode usar:

Grau	Descrição	Impacto no GPA
P	Proficiente	N/A
AU	Auditoria	N/A
I	Incompleto	N/A
W	Retirada	N/A
WF	Retirada-Reprovação	Conta como um "F"
TR	Créditos de Transferência	N/A
LOA	Licença de Ausência	N/A

Correção dos Cursos

Os pesos dos cursos são distribuídos entre as seções Masterclass e os Laboratórios de Practitioner (também chamados de Labs) no Canvas. Os cursos podem ser: cursos básicos, cursos de Educação Geral, cursos de ESP ou ESP Labs. Revise o currículo do curso para detalhes mais específicos e relevantes para cada disciplina.

Alunos Retirados no Canvas

Os alunos que desistiram não estarão mais visíveis no Livro de Notas do Canvas. O corpo docente não é notificado quando um estudante é retirado; portanto, se um aluno não aparecer mais na sua lista de cursos ou no livro de notas, por favor, assumo que a mudança reflete uma retirada ou desistência oficial.

MODELO A: PESO DOS CURSOS PARA DISCIPLINAS BÁSICAS

PRACTITIONER: CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES	TOTAL PONTOS	PERCENTUAL DA NOTA FINAL
Laboratórios Semanais de Practitioner	Laboratórios Semanais de Practitioner	200	20%

Projetos	Capstone; Prova/Progresso e Defesa Final	400	40%
TOTAIS:	N/A	600 Pontos	60%

MASTERCLASS: CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES	TOTAL PONTOS	PERCENTUAL DA NOTA FINAL
Discussões	Discussões e Respostas dos Pares	20	2%
Tarefas, Quizzes, Provas, Provas	Quizzes, provas, provas,	330	33%
Profissionalismo e Frequência	Participação Ativa; Comportamento Profissional; Frequência Regular	50	5%
TOTAIS:	N/A	400 Pontos	40%

MODELO B: PESOS DOS CURSOS PARA DISCIPLINAS BÁSICAS CURSOS DE MATEMÁTICA EM EDUCAÇÃO GERAL

MASTERCLASS: CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES	TOTAL PONTOS	PERCENTUAL DA NOTA FINAL
Discussões	Discussões e Respostas dos Pares	70	7%
Atribuições/Tarefas	Atribuições/Tarefas	280	28%
Colaboração	Projeto em Grupo	170	17%
Exames	Exames	220	22%
Laboratórios	Laboratórios	210	21%
Profissionalismo e Frequência	Participação Ativa; Comportamento Profissional; Frequência Regular	50	5%
TOTAIS:	N/A	1000 Pontos	100%

MODELO C: PESO DOS CURSOS PARA COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO DE CURSOS DE EDUCAÇÃO GERAL

MASTERCLASS: CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES	TOTAL PONTOS	PERCENTUAL DA NOTA FINAL
Discussões	Discussões e Respostas dos Pares	100	10%
Provas/Projeto Final	Provas/Projeto Final	150	15%
Tarefas/Atividades	Tarefas/Atividades	350	35%
Laboratórios	Laboratórios	350	35%

Profissionalismo e Frequência	Participação Ativa; Comportamento Profissional; Frequência Regular	50	5%
TOTAIS:	N/A	1000 Pontos	100%

Nota: Embora esses sejam os pesos padrão do curso, alguns cursos podem usar pesos principais que diferem dos acima. Verifique o plano de ensino do curso para determinar os Pesos dos Cursos usados em cada disciplina.

Profissionalismo e Dedução de Pontos de Presença

Profissionalismo/Frequência valem 5% da nota total do curso. Estudantes que tenham faltas excessivas e/ou violem as expectativas de profissionalismo do curso podem ter deduções aplicadas de até 5% da nota total do programa. A dedução é aplicada pelo Professor de Masterclass em Canvas dentro da categoria de Profissionalismo/Assiduidade. Alunos que ultrapassem 35% de ausência (masterclass + laboratório) receberão um WF para a nota final do curso. Os Professores são responsáveis por garantir que as inscrições de presença estejam atualizadas e sejam refletidas com precisão tanto nos sistemas MeetPoint quanto no Canvas. Quaisquer discrepâncias devem ser corrigidas antes que as notas finais sejam publicadas. As deduções devem ser claramente documentadas com carimbos de data e comprovação (por exemplo, capturas de tela ou registros). O Registro e os Assuntos Acadêmicos auditam periodicamente as deduções de frequência para verificar a consistência e conformidade com a política institucional. Os Professores podem ser solicitados a aplicar a penalidade de WF para estudantes com 35%+ de ausência. Essas informações podem ser encontradas nos relatórios do MeetPoint. Professores que identificarem erros sistêmicos devem imediatamente reportá-los ao Departamento de TI ou ao Departamento de Assuntos Acadêmicos.

Frequência em sala de aula

A presença em sala de aula é registrada automaticamente no MeetPoint. Os alunos devem frequentar apenas as aulas correspondentes às suas seções designadas. Assim que os alunos entram em sua sala de aula, sua presença é registrada. Se os alunos chegarem atrasados ou saírem mais cedo, esse horário também é registrado. Alunos que passarem menos de 70% do tempo de aula em uma sessão serão marcados como ausentes pelo Registro Acadêmico.

Para as aulas realizadas no Teams, usaremos o ZACK, uma ferramenta proprietária da Jalasoft que registra automaticamente a presença e permite que nossa equipe crie aulas e baixe relatórios. As reuniões serão criadas automaticamente antes do início do módulo.

Alunos que faltam a uma aula por 14 dias consecutivos, incluindo fins de semana, são automaticamente retirados dessa aula. Se um estudante faltar a todos os cursos por 14 dias consecutivos, ele é dispensado da Universidade.

Notas Incompletas

A nota de Incompleto ("I") é temporária e pode ser atribuída quando um estudante em situação regular em uma disciplina, concluiu e passou na maior parte dos cursos exigidos, mas, por razões fora do controle do estudante (circunstâncias como doença, acidente, licença militar ou emergência familiar), não consegue concluir todos os requisitos do curso antes do término do módulo. Uma nota "I" não deve ser concedida no lugar de uma nota reprovada nem um meio para o aluno aumentar sua nota realizando trabalhos adicionais. O pedido de nota incompleta deve ser feito pelo estudante ao corpo docente (professor ou profissional) até a sexta-feira da 7ª semana (curso de 8 semanas) ou da 9ª semana (curso de 10 semanas). Os Professores mantêm o direito de tomar a decisão final e não têm obrigação de conceder uma nota incompleta aos estudantes.

Etapas de Grau Incompletas

1. O Formulário de Solicitação de Nota Incompleta deve ser preenchido pelo estudante e entregue ao corpo docente até, no máximo, a última sexta-feira do módulo (sexta-feira do 7º ano para um curso de 8 semanas ou sexta-feira do 9º ano para um curso de 10 semanas).
2. O corpo docente decide se o estudante deve receber uma nota "I".
 - a. Professor/Practitioner e estudante chegam a um acordo sobre quais cursos precisam ser concluídos e o prazo de submissão. Os alunos têm até sete (7) dias após a conclusão do módulo para entregar as tarefas faltantes (quarta-feira do primeiro semestre do módulo seguinte).
3. O corpo docente envia o Formulário de Solicitação de Nota Incompleta ao Registro Acadêmico, Administrador do SIS e Reitor dentro de 48 horas após a última sexta-feira do módulo.
4. Insira uma nota final de "I" no SIS
5. Os estudantes têm prazo, mas não mais do que sete (7) dias após o último dia do módulo, para concluir e entregar as tarefas acordadas ao corpo docente.
 - a. É responsabilidade do estudante concluir e entregar o restante do trabalho dentro do prazo acordado.
6. Os Professores têm três (3) dias para revisar, corrigir e atualizar o livro de notas do curso Canvas, se aplicável.
7. Envie o Formulário de Alteração de Nota ao Escritório do Registro Escolar alterando o "I" para a nota final obtida dentro de três (3) dias a partir da data de prorrogação do curso (sexta-feira do primeiro ano do módulo seguinte). O formulário de Mudança de Nota deve incluir tanto a letra quanto a nota numérica.
8. Se o estudante não atender aos critérios da extensão de nota incompleta, ou se a nota final permanecer inalterada, o professor ainda deve enviar um Formulário de Alteração de Nota que reflita a nota final do curso Canvas no livro de notas.

Trabalho de Reposição

A Política de Reposição de Trabalho permite que estudantes com emergências documentadas ou motivos válidos para ausência conclua tarefas ou avaliações perdidas dentro de um prazo definido. Os Professores são obrigados a aplicar essa política de forma uniforme, garantindo justiça e transparência. Todos os pedidos de trabalho de reposição devem ser enviados por meio de formulários oficiais e aprovados pelo docente dentro de sete dias após o prazo perdido. O corpo docente deve delinear claramente as oportunidades

de recuperação no currículo do curso e manter evidências de comunicação com os alunos. O abuso ou a aplicação inconsistente da política pode resultar em conclusões de auditoria durante as revisões

Política de Trabalho Atrasado

Os alunos são responsáveis por gerenciar prazos e se comunicar proativamente com o corpo docente quando surgem problemas.

- Trabalhos entregues com até 48 horas de antecedência serão aceitos, com penalidade de nota de 20%.
- Trabalhos entregues com mais de 48 horas de atraso não serão aceitos, a menos que aprovação prévia tenha sido concedida pela Política de Trabalho de Compensação para circunstâncias documentadas e justificadas.

Mudança de Grau

Alterações de nota são permitidas apenas por erros legítimos em cálculo, documentação ou submissão. Os Professores devem enviar um Formulário de Alteração de Nota especificando a justificativa, evidências de correção e documentação de apoio relevante. Todas as mudanças devem ser aprovadas pelo Lead Practitioner e pelos Assuntos Acadêmicos antes de serem processadas pelo Registro Acadêmico. Mudanças retroativas ou não documentadas de grau são estritamente proibidas. Os Professores são lembrados de que a integridade da avaliação é essencial para manter a acreditação e a confiança dos estudantes; portanto, todas as modificações de nota devem seguir o processo estabelecido de revisão e aprovação da Universidade.

Apelação de Nota

Em casos de apelações de nota, o estudante deve enviar a solicitação junto com justificativas e documentos de apoio relevantes pelo Formulário de Solicitação de Apelação de Nota, que será enviado ao Coordenador Acadêmico. Se o pedido for atendido, será encaminhado ao Professor e ao Practitioner para análise. O Professor ou o Practitioner decidirá se altera a nota do estudante. Se a nota tiver sido inserida no SIS, o processo de Mudança de Grau será iniciado, que deve ser aprovado pelo Reitor.

Submissão da Nota Final

As notas finais são inseridas no SIS Classe365 ao final de cada Módulo, tanto para disciplinas de 8 semanas quanto de 10 semanas. O corpo docente deve garantir que todas as submissões dos alunos sejam avaliadas no Livro de Notas do Curso Canvas tanto para a Masterclass quanto para a seção de Laboratório de Practitioner.

Trabalhos não enviados não devem ser deixados em branco, mas sim uma nota de "0" zero deve ser inserida. O corpo docente deve garantir que quaisquer deduções de presença sejam aplicadas no Canvas Grade Book. Além disso, as notas de Profissionalismo devem ser inseridas, apenas conforme aplicável. Uma vez que as notas sejam enviadas no SIS, os Professores devem enviar um e-mail para confirmação da IA ao Reitor, com o Registro Acadêmico em cópia.

A confirmação do corpo docente deve dizer: "Confirmo que verifiquei da melhor forma possível o plágio de IA nas submissões dos alunos." Como etapa final do SIS, os Professores devem garantir que o status de matrícula durante o processo de importação de notas seja atualizado, conforme abaixo:



Aulas de 8 e 10 semanas

A Jala University oferece cursos de 8 e 10 semanas. As semanas são pré-definidas com base nos créditos do curso. Para confirmar as datas dos cursos, consulte o Currículo do Curso ou o Contrato do Corpo Docente para confirmar.

Comparação de Prazos de Duração do Curso

Marco miliário	Curso de 8 Semanas	Curso de 10 Semanas
Levantamento do Meio do Módulo	Fim da Semana 4	Final da Semana 5
Prazo para Relatório de Risco	Sexta-feira da Semana 4	Sexta-feira da Semana 5
Pedido de Nota Incompleta	Sexta-feira da Semana 7	Sexta-feira da Semana 9
Último Dia de Aulas	Semana 8, Dia 5	Semana 10, Dia 5
Notas finais vencedoras (Canvas)	48 horas após a última aula	48 horas após a última aula
Notas finais a vencer (SIS)	2 dias úteis após o término do módulo	2 dias úteis após o término do módulo
Extensão de Trabalho Incompleta	+7 dias (quarta-feira da Semana 1, próximo módulo)	+7 dias (quarta-feira da Semana 1, próximo módulo)
Prazo para Mudança de Nota	Sexta-feira da Semana 1, próximo módulo	Sexta-feira da Semana 1, próximo módulo

Exemplo: Para um curso de 8 semanas que termina na sexta-feira, 17 de junho:

- Notas finais no Canvas com prazo: domingo, 19 de junho (48 horas)
- Notas finais no SIS vencerem: terça-feira, 21 de junho (2 dias úteis)
- Prorrogações incompletas vencedoras: quarta-feira, 29 de junho (+7 dias civis)

Registro

O corpo docente deve manter todas as comunicações com os alunos caso essas interações sejam necessárias para circunstâncias especiais.

Políticas Importantes para Estudantes

Expectativas de profissionalismo para os estudantes

O Canvas Grade Book agora inclui uma coluna de Profissionalismo. Espera-se que o comportamento profissional seja esperado no ambiente virtual de sala de aula online para apoiar um ambiente de aprendizagem engajado e focado no aluno. A critério do corpo docente, pode haver uma adição de pontos para profissionalismo excepcional de até 10 pontos ou uma dedução de até 10 pontos se houver falta de profissionalismo em sala de aula. Nem todos os alunos receberão ou terão pontos retirados por Profissionalismo. Esses pontos são apenas para casos extremos ou excepcionais:

- Espera-se que os alunos se vistam adequadamente para a instrução em sala de aula virtual. Espera-se que os alunos se vistam de maneira que reflita um ambiente profissional. Uma boa regra é usar algo que seja apropriado caso a turma fosse presencial, como roupa casual de negócios. O aluno deve evitar usar roupas justas de luta, roupas reveladoras ou roupas com imagens ou linguagem que possam ser interpretadas, com base em normas sociais, como ofensivas ou que contribuam para um ambiente de aprendizado hostil.
- Os alunos são incentivados a participar da aula em um local com pouca distração e que apoie o aprendizado, como sentar-se à mesa ou mesa.
- Outros critérios de etiqueta em vídeo para estudantes:
 - As câmeras devem ser ligadas durante todas as sessões de aula síncronas
 - Seja pontual
 - Fique em mudo quando não estiver falando
 - Trate a aula virtual com o mesmo respeito que uma aula ao vivo
 - Levante a mão ou use a caixa de chat para fazer perguntas
 - Seja profissional e respeitoso
 - Garantir que a tecnologia esteja funcionando corretamente

Honestidade Acadêmica e Autoplágio

Estudantes que estão repetindo uma disciplina não podem reenviar tarefas ou projetos que foram originalmente entregues em tentativas anteriores da mesma turma, ou em qualquer outro curso. Reutilizar trabalhos anteriores dessa forma constitui autoplágio, que se enquadra na categoria mais ampla de desonestidade acadêmica. Tais ações são consideradas uma violação do Código de Conduta da Universidade e podem resultar em medidas disciplinares. Todos os cursos devem ser concluídos recentemente para garantir integridade, justiça e demonstração do aprendizado atual.

Política de Câmeras

Para preservar o engajamento e a integridade acadêmica nas aulas presenciais, corpo docente e alunos são obrigados a manter as câmeras ligadas durante as sessões síncronas, exceto em casos de exceções aprovadas (por exemplo, limitações técnicas ou adaptações de acessibilidade). O corpo docente é responsável por lembrar os alunos dessa política no início de cada módulo e documentar a conformidade por meio dos registros de participação do MeetPoint. O uso de câmeras aprimora a comunidade, a comunicação e a autenticidade da interação em classe no ambiente virtual de aprendizagem. Corpo Docente que enfrentam descumprimento generalizado devem denunciar os casos ao Serviço Estudantil para acompanhamento, garantindo que as intervenções de engajamento sejam aplicadas adequadamente.

Diretrizes de Política:

- **Uso da Câmera Obrigatório:** As câmeras devem permanecer ligadas, salvo indicação em contrário.
- **Presença Respeitosa:** Os alunos devem usar fundos virtuais, se necessário, para minimizar distrações.
- **Participação e Frequência:** O corpo docente pode considerar a presença visual na frequência/engajamento.
- **Apresentações:** As câmeras devem estar ligadas para trabalhos em grupo e apresentações, salvo aprovação em contrário.
- **Profissionalismo:** Os alunos devem se vestir adequadamente e manter uma conduta respeitosa online.
- **Fiscalização:** O corpo docente pode remover alunos da aula por não conformidade, conforme a política da sala de aula da universidade.

** Exceções ao uso da câmera podem incluir:*

- Problemas de largura de banda/conectividade
- Preocupações com privacidade/ambientais
- Razões médicas ou pessoais

*Estudantes que buscam acomodações devem notificar o corpo docente e entrar em contato com o Serviço Estudantil pelo menos duas semanas antes do início do módulo.

Acomodação para Deficiências:

Estudantes com deficiências documentadas que impeçam o uso de câmeras podem solicitar uma adaptação por meio dos Serviços Estudantis. As acomodações aprovadas serão comunicadas ao corpo docente por escrito no início de cada módulo. O corpo docente não deve exigir o uso de câmeras por parte dos alunos com acomodações aprovadas e deve documentar métodos alternativos de engajamento (por exemplo, aumento da participação verbal, engajamento no chat) para verificar a presença e a participação.

Política de Frequência e Profissionalismo

Frequência e profissionalismo são componentes integrais do sucesso estudantil e do engajamento acadêmico na Jala University. A presença é obrigatória em todas as sessões síncronas agendadas e é monitorada pelo MeetPoint e Canvas. O corpo docente deve registrar a frequência de cada sessão de aula, observando pontualidade, participação e status da câmera.

Estudantes que acumularem mais de 35% de faltas em uma disciplina receberão uma nota final do curso (WF– Retirada-Reprovação). O corpo docente é obrigado a documentar todas as ausências e relatar quaisquer padrões de ausência prolongada ou desengajamento usando o Relatório de Risco submetido ao Serviço Estudantil e Assuntos Acadêmicos.

Componente de Profissionalismo e Frequência (5%)

Cada curso destina 5% da nota total ao Profissionalismo/Assiduidade, refletindo tanto a presença quanto a conduta profissional durante as sessões síncronas e no ambiente de aprendizagem.

- Estudantes que comparecem regularmente, chegam no horário, mantêm uma câmera ativa e demonstram comportamento profissional (respeito, colaboração, preparação e adesão às normas do curso) podem acumular até 100 pontos nessa categoria.
- Faltas excessivas, atrasos crônicos, desengajamento ou comportamento não profissional podem resultar em deduções de até 5% completos (uma pontuação tão baixa quanto 0 pontos).
- O corpo docente deve aplicar esse componente de forma consistente, utilizando a rubrica de avaliação do curso ou os critérios de frequência/profissionalismo estabelecidos pelo corpo docente.

Responsabilidades do corpo docente

O corpo docente deve:

1. Faça a presença em cada sessão síncrona.
2. Mantenha registros precisos e em tempo hábil no Canvas.
3. Monitore a participação e o profissionalismo dos alunos.
4. Comunique preocupações sobre frequência ou profissionalismo com os alunos desde cedo.
5. Envie Relatórios de Risco para estudantes com faltas repetidas ou preocupações de conduta profissional.

Política de Ausência e Licença de Estudantes

Faltas de Curta Duração (1–3 dias)

Estudantes que passam por ausências breves devido a doença, emergência familiar ou outros assuntos urgentes devem:

1. Notifique o(s) Professor(es) e Practitioner(s) de(s) e-mail o mais rápido possível
2. Copie o orientador de Serviços ao Estudante
3. Forneça documentação se a ausência exceder 2 dias consecutivos
4. Trabalhar com o corpo docente para organizar o trabalho de reposição conforme a Política de Trabalho de Compensação

Faltas Prolongadas (4–13 dias)

Para faltas que duram de 4 a 13 dias consecutivos:

1. O estudante deve entrar em contato imediatamente com o Serviço Estudantil
2. Os Serviços Estudantis coordenarão com o corpo docente e o Reitor
3. Um plano de recuperação será desenvolvido
4. Se a ausência atingir 14 dias consecutivos, a retirada automática será acionada

Licença de Ausência (14+ dias ou grandes eventos da vida)

Estudantes que enfrentam condições médicas graves, emergências ou eventos significativos que impossibilitam a frequência por 14+ dias podem solicitar uma licença:

1. O estudante deve enviar um Formulário de Solicitação de Licença para o Serviço Estudantil
2. Documentação deve ser fornecida (prontuários médicos, documentos legais, etc.)
3. O diretor revisa e aprova/nega dentro de 5 dias úteis
4. A LOA aprovada suspende a matrícula sem penalidade acadêmica
5. O estudante deve solicitar a reentrada pelo menos 30 dias antes da data prevista de retorno

Regra de Retirada Automática

Estudantes que faltarem a um único curso por 14 dias consecutivos (incluindo fins de semana) são automaticamente retirados desse curso. Estudantes ausentes de TODOS os cursos por 14 dias consecutivos são dispensados da Universidade.

Resumo das Regras de Presença

Problema de Público	Consequência	Ação do Corpo Docente Necessária
Ausência única	Documento no MeetPoint	Nenhum (rastreamento rotineiro)
3+ faltas em um curso	Impacto potencial do declive	Enviar Relatório de Risco
20% de faltas em um curso	Penalidade significativa de nota	Contate o Serviço Estudantil
35% de faltas em um curso	WF (Retirada-Reprovação)	Processar a nota do WF conforme as instruções do Registro Acadêmico
14 dias consecutivos ausentes (curso único)	Saque automática	Processo Administrativo
14 dias consecutivos ausentes (todos os cursos)	Expulsão da Universidade	Processo Administrativo
Câmera desligada repetidamente	Dedução de profissionalismo	Documente e desconte pontos
Chegada atrasada (>15 min)	Contado como ausência	Registrar como ausente no MeetPoint
Saída cedo (>15 minutos antes do fim)	Contado como ausência	Registrar como ausente no MeetPoint

Política de Estudantes com Deficiências

A Jala University está comprometida em proporcionar aos estudantes com deficiência acesso igualitário às oportunidades educacionais. Reconhecendo as necessidades específicas dos estudantes com deficiência, a Universidade oferece um processo de acomodação e, dentro do razoável, essas adaptações podem ser negadas se a documentação médica estiver incompleta ou faltando, seguindo o Processo de Acomodação Estudantil.

Deficiências são condições vividas por certos indivíduos devido a diversas limitações físicas, mentais, sensoriais ou intelectuais que podem impedir sua participação plena em atividades em igualdade de condições. Essas condições são tipicamente identificadas por meio de diagnósticos específicos realizados por profissionais treinados. Na esfera educacional, são implementadas adaptações, que envolvem modificações razoáveis voltadas para atender às necessidades de pessoas com deficiência, permitindo que elas se envolvam melhor e se beneficiem do processo de aprendizagem.

Processo de Acomodação Estudantil

Se Professors e Practitioners identificarem necessidades especiais em algum aluno, ou se for necessária uma avaliação devido a dificuldades de desempenho em sala de aula, devem encaminhá-lo para acomodações ao departamento de Serviços ao Estudante. Para mais informações sobre as políticas estudantis relacionadas ao Processo de Acomodação Estudantil, consulte o Manual e Catálogo do Estudante.

ÉTICA E PADRÕES

Honestidade Acadêmica

O corpo docente é responsável por documentar todas as situações em que houve violação da integridade acadêmica ao Reitor Acadêmico. Para garantir a validade da experiência de aprendizagem, a Jala University estabelece padrões claros para o trabalho dos alunos. Qualquer caso de violação da integridade acadêmica resultará automaticamente em zero provisório (0) para a tarefa e iniciará uma revisão acadêmica do incidente. O zero é provisório, dependendo do resultado do processo de revisão acadêmica descrito abaixo. Se a revisão determinar que nenhuma violação ocorreu, a tarefa será avaliada normalmente. Se uma violação for confirmada, o zero se torna permanente e sanções adicionais podem ser aplicadas.

Em qualquer apresentação – criativa, artística ou de pesquisa – é responsabilidade ética de cada estudante identificar as fontes conceituais do trabalho submetido. A falha em fazê-lo é desonesta e é a base para uma acusação de colar ou plágio, que está sujeita a ação disciplinar, incluindo, mas não se limitando a, receber zero para uma tarefa específica, receber zero para a disciplina ou outras ações disciplinares até a demissão da universidade.

A fraude acadêmica inclui, mas não se limita necessariamente ao plágio, que inclui, mas não se limita a, a falta de indicação da origem de uma frase, frase ou parágrafo escrita, ou uma ideia derivada da obra, publicada ou inédita, de outra pessoa com aspas ou notas de rodapé quando apropriado.

Uso Autorizado e Violações de Política de Inteligência Artificial Generativa (IA)

O trabalho de classe dos alunos, incluindo a submissão de discussões, provas, testes, quizzes, tarefas, projetos e apresentações, está sujeito à **Política de Uso Autorizado e Violações de Inteligência Artificial Generativa (IA)**. Violações da política de IA e plágio – incluem o uso ou representação dos pensamentos, ideias ou palavras de outra pessoa como obra própria em qualquer tarefa, incluindo a parafraseação de informações, a duplicação de palavras ou ideias do autor sem identificar a fonte, e a falha em citar corretamente o material citado.

- Uso de ferramentas e plataformas não autorizadas de Inteligência Artificial Gerativa fora da plataforma VALIS AI aprovada pela universidade.
- Submissão de trabalhos que não sejam do próprio aluno para trabalhos, trabalhos ou provas.
- Submissão ou uso de dados falsificados.
- Uso de um substituto, substituto ou representante durante um exame.
- Uso de material não autorizado, incluindo livros didáticos, anotações ou programas de computador, na preparação de uma tarefa ou durante um exame.
- Roubo ou acesso não autorizado a um exame.
- Fornecer ou comunicar de qualquer forma informações não autorizadas a outro estudante para a preparação de uma tarefa antes ou durante um exame.
- Comunicação com outras pessoas (estudantes ou não) via WhatsApp ou outras redes sociais durante um quiz ou prova supervisionada.

Nota: *Compartilhar credenciais da universidade viola a Política de Verificação de Identidade Estudantil (veja a seção Honestidade Acadêmica).*

Estudantes que violarem a política de IA da Universidade **três vezes** com o uso de código não autorizado gerado ou aprimorado por IA estarão sujeitos à demissão permanente da Universidade. Violação da política de IA é uma infração grave da política da escola, e estudantes com duas infrações podem ser demitidos sem possibilidade de recurso ou reingresso e banidos permanentemente da Universidade.

Qualquer caso de violação da integridade acadêmica resultará automaticamente em 0 para a tarefa e iniciará uma revisão acadêmica do incidente.

O corpo docente é responsável por documentar todas as situações em que houve violação da integridade acadêmica ao Reitor Acadêmico. O Reitor terá sete (7) dias para tomar uma decisão.

O Reitor pode optar por uma das seguintes opções:

1. Retorne à tarefa para obter uma nota se for determinado que não houve violação da integridade acadêmica
2. Aceite a nota zero e emita um aviso ao aluno se houver evidências suficientes de que a violação foi não intencional.
3. Encaminhar o caso para um conselho de revisão acadêmica.

Comitê de Revisão Acadêmica

O Reitor convocará um conselho de avaliação acadêmica composto por dois membros do corpo docente não envolvidos no incidente, além do orientador e membro da equipe do Serviço ao Estudante para registrar as atas. O Reitor não é membro do conselho. O conselho marcará uma data e horário para se reunir e solicitar declarações por escrito de todas as partes envolvidas.

O conselho revisará declarações escritas do corpo docente, bem como do aluno, e quaisquer informações adicionais fornecidas ao conselho. O conselho irá considerar a questão e votar sobre uma resolução.

O conselho pode considerar qualquer combinação das seguintes resoluções:

- Reavaliação da tarefa
- Mantendo a nota 0
- Atribuir 0 para o curso e exigir que o aluno repita
- Fornecer um aviso formal ao estudante
- Suspensão do estudante
- Demissão do estudante

O conselho submeterá a conclusão ao Reitor, que emitirá uma carta em até sete (7) dias ao estudante informando a decisão e o direito de recorrer.

Os recursos dos estudantes são ao Diretor Acadêmico e devem ser por escrito. O Diretor Acadêmico terá quinze (15) dias para responder.

Processo de Revisão de Violação de Integridade Acadêmica

Passo 1: Detecção e Resposta Inicial

Quando o corpo docente detecta uma possível violação da integridade acadêmica:

- Atribua um zero provisório (0) à atribuição
- Documente a suspeita de violação com provas
- Reporte-se ao Reitor em até 48 horas usando o Formulário de Denúncia de Plágio
- Notifique o estudante sobre a nota provisória e sobre a revisão pendente

Passo 2: Revisão Inicial do Reitor (7 dias)

O Reitor revisa toda a documentação submetida e determina um de dois resultados:

- **Resultado A: Nenhuma violação encontrada:** O Reitor devolve a tarefa ao docente para correção normal. O estudante é notificado em até 24 horas.
- **Resultado B: Suspeita de Violação:** O Reitor encaminha o caso ao órgão de revisão apropriado com base no tipo de infração.

Passo 3: Determinação do Conselho de Revisão

Tipo de violação	Corpo da Revisão	Linha do tempo	Membros
Violações Relacionadas à IA	Comitê de IA	Convoca a Semana 6 do módulo	3 membros do corpo docente de Assuntos Acadêmicos + Coordenador Acadêmico
Todas as outras violações (plágio, trapaça, etc.)	Comitê de Revisão Acadêmica	Dentro de 7 dias após o encaminhamento	2 membros do corpo docente (não envolvidos no caso) + orientador de Serviços Estudantis + registrador de atas

Ambos os órgãos de revisão seguem o mesmo processo:

1. Revise declarações escritas do corpo docente e do aluno
2. Examinar todas as evidências e documentação
3. Realizar reunião de deliberação
4. Votar sobre conclusões e sanções
5. Enviar uma decisão por escrito ao Reitor

Passo 4: Sanções

O órgão de revisão pode recomendar qualquer combinação de:

- Reavaliação da tarefa
- Mantendo a nota zero

- Zero para todo o curso (o aluno deve repetir)
- Carta formal de advertência no arquivo do estudante
- Período de prova acadêmica
- Suspensão da Universidade
- Demissão da Universidade

Nota Especial para Violações de IA: O Comitê de IA acompanha as violações acumuladas em todos os módulos. Três (3) violações de IA resultam em demissão automática e permanente da Universidade.

Passo 5: Notificação ao Aluno e Direitos de Recurso

- O reitor emite decisão por escrito dentro de 7 dias após a submissão do conselho de revisão
- O estudante tem o direito de recorrer ao Diretor Acadêmico (CAO)
- Os recursos devem ser apresentados por escrito dentro de 15 dias após o recebimento da decisão
- A CAO responde aos recursos em até 15 dias
- A decisão da CAO é final

Programação e Procedimentos do Comitê de IA:

- Reúne-se na Semana 6 de cada módulo para revisar todos os casos de IA sinalizados desse módulo
- Revisa violações de módulos anteriores caso surjam recursos ou novas evidências
- Mantém o Rastreador de Violações de IA com o Escritório do Registro
- Todas as decisões estão documentadas nos arquivos acadêmicos dos estudantes
- A composição dos comitês roda a cada mandato para garantir objetividade

Política de Verificação de Identidade Estudantil

Os estudantes são responsáveis por fornecer suas informações completas e verdadeiras de identidade para todos os processos de verificação de identificação. Cada estudante da Jala University recebe um nome de usuário e senha únicos. Todos os usuários dos sistemas universitários, sistema de informação estudantil (SIS) e LMS, são responsáveis por manter a segurança dos nomes de usuário, senhas e outras credenciais de acesso, conforme necessário. Uma conta é dada a um indivíduo para uso exclusivo por esse indivíduo. É contra a política da universidade que um usuário forneça sua senha ou permita que outros usem sua conta. Os usuários são responsáveis por toda a atividade em suas contas.

Exames Supervisionados

Todas as provas online que não são consideradas de livro aberto utilizam o sistema eletrônico de supervisão da universidade, Proctorizer. A implementação da ferramenta de supervisão protege a integridade dos exames de curso, o que é essencial para proteger o valor dos programas de graduação da Jala University. A ferramenta de fiscalização permite que a universidade: 1) gere o bloqueio dos navegadores, removendo o acesso a certas funcionalidades durante a realização do teste, 2) confirme a verificação do documento de estudante, por meio de amostras de identificação fotográfica e reconhecimento facial do candidato, e 3) forneça as gravações de cada tentativa de teste do usuário, tudo em conformidade com a FERPA. Após a submissão do exame, a instituição pode revisar as gravações ou os relatórios resumidos. Corpo docente e

alunos recebem ferramentas de treinamento Proctorizer antes da realização dos exames. Todos os exames são realizados online no Canvas. O corpo docente que ministra cursos por meio de métodos de ensino a distância têm a responsabilidade principal de garantir que os estudantes cumpram a política de verificação de identidade da Jala University. Como a tecnologia e a responsabilidade pessoal não são absolutas para determinar a identidade do estudante, o corpo docente é incentivados a criar cursos que utilizem tarefas e avaliações que apoiem a integridade e a honestidade acadêmica dos alunos.

Interações com os Estudantes

Os membros do corpo docente são incentivados a se reunir com os estudantes como parte do processo educacional. Espera-se que eles mantenham essas reuniões profissionais o tempo todo. E deve evitar se familiarizar com os alunos fora do processo educacional. Isso inclui usar linguagem profissional durante reuniões, evitar o compartilhamento de dados pessoais e observar o decoro adequado. Espera-se que o corpo docente sirva de exemplo para os estudantes como profissionais.

É proibido que membros do corpo docente e estudantes mantenham relacionamentos românticos, situações de namoro ou parcerias comerciais. Qualquer violação desta política resultará em audiências disciplinares.

Política Anti-Assédio

A Jala University é uma instituição comprometida em promover a inclusão e a equidade, valorizando a diversidade e defendendo os direitos e a dignidade de cada indivíduo. Nos esforçamos para cultivar um ambiente seguro e inclusivo para todos os membros da nossa comunidade, tanto em nossos esforços educacionais quanto no ambiente de trabalho.

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

Nossa instituição condena inequivocamente todas as formas de assédio, incluindo, mas não se limitando a, bullying cibernético, assédio sexual, racismo ou preconceito com base em qualquer característica protegida, como raça, credo, cor, sexo, gravidez/parto, identidade ou expressão de gênero, idade, origem nacional, ascendência, religião, deficiência física ou mental, estado civil ou de parceria doméstica, orientação afetiva ou sexual.

Esperamos que todos os indivíduos, sejam estudantes, corpo docente, funcionários ou visitantes, tratem uns aos outros com respeito, gentileza e consideração o tempo todo.

Qualquer estudante, corpo docente ou funcionário que acredite ter sofrido assédio dentro da instituição é incentivado a relatar suas preocupações ao CEO. Ao receber uma reclamação, os responsáveis da universidade agirão dentro de quinze (15) dias úteis após o recebimento do relatório.

As reclamações formais incluirão uma reclamação por escrito e uma investigação por autoridades da universidade designadas. A investigação pode incluir entrevistas com testemunhas e a coleta de declarações escritas de todas as partes envolvidas. Ao final, será apresentado um relatório que incluirá recomendações

para ações em relação à reclamação. Se for determinado que uma das partes é responsável por tais violações, há motivo para ação disciplinar contra essa parte, que pode incluir a remoção da parte do campus por meio de demissão ou rescisão do emprego, conforme apropriado.

A Jala University proíbe qualquer forma de assédio sexual ou violência sexual, aderimos à lei federal dos Estados Unidos "Título IX" das Emendas à Educação de 1972, 20 U.S.C. §1681 e seguintes, regulamento, que pode exigir o seguimento de um processo específico quando a instituição tomar conhecimento ou relatar qualquer evento envolvendo má conduta sexual.

Política FERPA

A Lei de Direitos e Privacidade Educacional da Família de 1974 (FERPA) é uma lei federal dos EUA que dá aos estudantes acesso aos seus registros e protege a privacidade desses registros. A Jala University e seus membros do corpo docente não podem divulgar informações pessoais identificáveis sobre estudantes nem permitir a inspeção de seus registros educacionais sem permissão por escrito, a menos que tal ação esteja coberta por certas exceções permitidas pela lei. Para mais informações sobre as políticas estudantis relacionadas à Política FERPA, consulte o Manual e Catálogo do Aluno.

Políticas de Segurança e Tecnologia

A Jala University exige que todos o corpo docente tenha cuidado extra para proteger o funcionamento dos sistemas de computador e proteger as informações pessoais. Por favor, consulte as políticas e treinamentos sobre SharePoint relacionados à política de segurança da Universidade.

Emergência Online

Embora ministremos instrução 100% remotamente, pode haver uma emergência online que exija atendimento imediato. Em caso de emergência estudantil (por exemplo, um estudante enfrenta uma ameaça imediata à segurança ou bem-estar durante uma sessão Live Teams), o Professor ou Practitioner deve pausar a aula e entrar em contato com o Gerente de Serviços Estudantis apropriado por e-mail ou mensagem do Teams. Os e-mails de Serviços Estudantis estão listados abaixo. Se você não souber o país de origem do estudante, entre em contato diretamente com o Reitor. No assunto coloca: **PEDIDO DE EMERGÊNCIA**. Seja o mais específico possível no e-mail, fornecendo o nome e sobrenome do aluno e uma breve descrição da situação.

REFERÊNCIAS RÁPIDAS DO CORPO DOCENTE

Corpo Docente da Jala University - Informações de Contato

Apoio Acadêmico e Instrucional

Função / Departamento	Propósito	Informações de Contato
Reitor Acadêmico	Supervisão do corpo docente, cursos, políticas acadêmicas e recursos	Sandi Delevante sandi.delevante@jala.university
Coordenadores Acadêmicos (Trilhas PT e SP)	Agendamento, questões de sala de aula, orientação acadêmica	Wandre Nunes de Pinho Veloso (Pista PT) Wandre.dePinho@jala.university Victor Chavez Arteaga (Atletismo SP) Victor.Chavez@jala.university
Design Instrucional (Equipe de Design Instrucional)	Configuração do curso Canvas, atualizações de materiais, solicitações de design	Raul Gamarra Ávila Raul.Gamarra@jala.university
Comitê de IA	Avaliações de violações de IA, orientações sobre uso ético de IA	Wandre Nunes de Pinho Veloso (Pista PT) Wandre.dePinho@jala.university Victor Chavez Arteaga (Atletismo SP) Victor.Chavez@jala.university
Líder do Programa ESP	Coordenação, treinamento e currículo do corpo docente de ESP	Gabriela Gutierrez gabriela.gutierrez@jala.university
Bibliotecário	Suporte à biblioteca	Bernardo de Palma Bernardo.deOliveira@jala.university

Tecnologia e Suporte de Sistemas

Função / Departamento	Propósito	Informações de Contato
Suporte de TI	Assistência técnica para Canvas, MeetPoint, Valis, Teams, Email	ithelp@jala.university

Administrador do LMS Canvas	Questões no Canvas, solicitações de acesso, shells de cursos	CanvaSupportTeam@jala.university
-----------------------------	--	--

Serviços Estudantis e Acadêmicos

Função / Departamento	Propósito	Informações de Contato
Registro Acadêmico	Submissões de notas, registros de frequência, documentos oficiais	Escritório de Registro registrar@jala.university
Escritório de Serviços Estudantis	Estudantes em risco, retenção, encaminhamentos para aconselhamento	Serviços Estudantis Argentina studentservicesargentina@jala.university Serviços Estudantis Bolívia studentservicesbolivia@jala.university Serviços Estudantis Brasil studentservicesbrazil@jala.universidade Serviços Estudantis Colômbia studentservicescolombia@jala.university Serviços Estudantis México studentservicesmexico@jala.university

Administração e Conformidade

Função / Departamento	Propósito	Informações de Contato
Departamento Administrativo	Contratos, integração, folha de pagamento, políticas, suporte financeiro	Fabio Molina Guzmán Paola Lavadenz Gomez Admin.Department@jala.university
Escritório de Conformidade / Credenciamento	DEAC, FERPA e conformidade com políticas	Dutchie Reid Dutchie.Reid@jala.university

Comitê de Integridade Acadêmica	Casos de má conduta, recursos	Presidente do Comitê: Sandi Delevante sandi.delevante@jala.university
---------------------------------	-------------------------------	---

Recursos da Universidade

Função / Departamento	Propósito	Informações de Contato
Centro de Recursos para Corpo Docente (SharePoint)	Formulários, modelos, políticas, manuais	Centro de Documentos da Jala University
Site da Jala University	Anúncios, calendário, links	https://jala.university

Lista de Recursos de Políticas, Formulários, Diretrizes

Navegue até o [Jala University Document Hub](#) para acessar diversas políticas, formulários e recursos. Os diversos recursos incluem:

- Currículo
 - Manual do currículo
 - Plano de Avaliação do Programa
 - Mapa de Alinhamento Curricular
 - Modelo de Esboço de Curso Administrativo
 - Modelo de Currículo
 - Modelo de Esboço do Curso
 - Verbos da Taxonomia de Blooms
- Catálogo, Manuais e Diretrizes
 - Manual do Corpo Docente
 - Catálogo + Adendos
 - Diretrizes do Comitê de IA
 - Diretrizes do Conselho Acadêmico - Comitê de Currículo
- Políticas e Formulários
 - Política de Relógio/Horas de Crédito
 - Folha de Capacidade de Carga de Trabalho
 - Estimativa de Carga de Trabalho Suplementar para Política de Canvas
 - Tabela de Avaliação de Horas de Crédito
 - Política de Frequência
 - Política de Uso de Câmeras
 - Política de Classificação
 - Modelo de Rubrica de Avaliação
 - Política de Liberdade Acadêmica
 - Política de Integridade Estudantil e Honestidade Acadêmica (Plágio) + Política de IA
 - Política de Conflito de Interesses
 - Formulário de Nota Incompleto
 - Formulário de Mudança de Grau
 - Formulário de Denúncia de Plágio
 - Formulário de Estudante em Risco
 - Formulário de Reagendamento de Data da Turma
 - Outros Formulários Diversos e Diretrizes de "Como Fazer"

REGISTRO DE ATUALIZAÇÕES

Versão	Data	Período efetivo	Seção(s) Atualizada	Descrição da Mudança
3.0	5 de dezembro de 2025	2025-2027	Documento Completo	Consolidou as informações de ambos os documentos em um único manual unificado, com atualizações feitas em múltiplas seções ao longo do documento.
2.0	23 de agosto de 2023	2023-2025	Documento Completo	Padronizou a formatação e implementou atualizações gerais em várias seções do Manual do corpo docente, e Manual do Lead Practitioner e Practitioners da Corpo Docente.
1.0	22 de junho de 2022	2023-2025	Documento Completo	Lançamento inicial do Manual do corpo docente, e Manual do Lead Practitioner e Practitioners da Corpo Docente.

RECONHECIMENTO DO MANUAL DO CORPO DOCENTE

Certifico que recebi este manual e li seu conteúdo, entendo que este documento não é um acordo contratual e me comprometo voluntariamente a seguir todas as suas políticas.

Assinatura:

Nome impresso:

Data:
