



Estácio

PÓS-GRADUAÇÃO | MBA

MANUAL DO ALUNO

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

2015

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo ao curso de Pós-graduação *Lato Sensu* da Universidade Estácio de Sá.

O Curso de Pós-graduação visa maior informação, atualização didático-pedagógica e técnico- científica em suas Disciplinas, além de estimular a conscientização crítica e evolução intelectual de seus alunos, bem como prepará-los para o mercado de trabalho.

O curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* a distância permite que você estude em um Ambiente Virtual de Aprendizagem no qual são disponibilizadas as ferramentas de aprendizagem da Educação a Distância, isto é, material didático com textos, vídeos, jogos e simuladores. Neste ambiente também serão aplicadas as Avaliações e os Fóruns. Vale ressaltar que a última aula ocorrerá na modalidade presencial e contará com uma Avaliação Final e Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com o artigo 6º da Resolução do CNE/CES 01/2007 e com o artigo 24 do Decreto 5.622/05.

Seu Curso é composto pelas Disciplinas indicadas na Área do Aluno, que são formadas pelos respectivos Temas de Aulas e serão cursadas uma por vez, da mesma forma que o Curso de Pós-Graduação Presencial. Assim, o prazo de estudo variará de acordo com o tempo de duração de cada Disciplina.

Esperamos que o curso atenda às suas expectativas e contamos com sua efetiva participação. Desejamos a você muito sucesso!

ORIENTAÇÕES GERAIS

I- Para o bom andamento do Curso e das Aulas, solicitamos sua atenção para o fiel cumprimento das instruções e orientações abaixo:

a) Pré-requisitos técnicos:

- Conexão a Internet com velocidade (mínima de 500k);
- Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Plug-in dos aplicativos: Flash Player 10 e Windows Media Player;
- Placa de som;
- Caixa de som ou fone de ouvido.

b) A Área do Aluno deve ser acessada pelo site www.posestacio.com.br. Pedimos sua atenção às informações fornecidas nela, consultando-a sempre e efetuando todos os requerimentos necessários através da mesma.

c) Atualização dos dados cadastrais informados na ocasião da matrícula.

II- O Manual do Aluno é parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

III- O prazo máximo para concluir o Curso é de 3 (três) anos, exceto nos Cursos que excedam tal prazo em função de carga horária e legislação específica.

IV - Ocorrência - Neste espaço é possível se comunicar com diferentes departamentos para realizar considerações e solicitações.

V- Atendimento telefônico – Realizado diariamente de segunda a sexta das 9h às 20h e aos sábados das 8h às 17h30. Não há atendimento aos domingos. Contatos:



Todas as localidades: 0800 378 2246

São Paulo: 2730-0010

Aracajú: 3028-0822

Goiânia: 4052-0822

Maceió: 3029-0822

Natal: 3034-0822

Demais Cidades: 4062-0822 (Ligação local, exceto para Boa Vista, Belém, Itabuna, Juazeiro do Norte, Juiz de Fora, Macapá, Manaus, São Luiz, Teresina e São José dos Campos)

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

I- Para cada Tema de Aula, você deverá realizar a devida avaliação de seus conhecimentos por meio dos Instrumentos de Avaliação a serem utilizados, a saber:



a) **Testes** – Acessando através do ícone “Tarefas ou Avaliações”, você encontrará o Teste composto por 10 questões de múltipla escolha sobre o Tema de Aula, com 4 opções de resposta (a, b, c, d), bastando acessar para responder.



b) **Avaliações Dissertativas** – A Avaliação Dissertativa faz um diagnóstico dos seus conhecimentos a respeito do Tema de Aula em questão. Para realizá-la você deve acessar o ícone “Tarefas ou Avaliações”.



c) **Avaliação Final Presencial** – A Avaliação Presencial é obrigatória, acontece ao final do Curso e inclui 20 questões divididas em 10 testes e 10 questões dissertativas que abordam todas as Disciplinas do curso. Essa Avaliação é elaborada para verificar o aprendizado e agregar valor as diversas atividades e temas desenvolvidos no decorrer do Curso.



d) **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** – Deverá ser elaborado seguindo as orientações da Disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica e será apresentado individualmente de acordo com a data agendada.

SISTEMA DE APROVAÇÃO

I- Será aprovado o aluno que atender às seguintes exigências:



a) **Eficiência** - Você deverá obter nota igual ou superior a 7,0 (sete), em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), com variação de vinte e cinco centésimos 0,25 (vinte e cinco centésimos) , em cada Disciplina e no Trabalho de Conclusão de Curso.

A nota de cada Disciplina será obtida pela média aritmética simples da somatória das avaliações realizadas em cada Tema de Aula correspondente à Disciplina.



b) **Frequência** - A frequência mínima exigida às atividades didático-pedagógicas do Curso será de 75% (setenta e cinco por cento) em cada Disciplina e será computada pelo tempo de acesso à “Sala de Aula / Rota de Aprendizagem” do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS



I- Recuperação de Conceito

- a) Caso você seja reprovado, por conceito ou frequência, em no máximo 3 (três) disciplinas da estrutura curricular do curso, poderá solicitar a Recuperação de Conceito (RC) referente as aulas correspondentes às disciplinas reprovadas.
- b) Quando a reprovação exceder o número de 3 (três) disciplinas da grade curricular, será permitido o Reingresso, que consiste em nova matrícula em outra Turma.
- c) A Recuperação de Conceito deve ser solicitada por meio do *link* “Serviços e Declarações” na Área do Aluno, cabendo à coordenação do curso a análise e o parecer conforme os critérios estabelecidos.
- d) O aluno deve efetuar o pagamento da taxa de acordo com a tabela vigente para a realização da Recuperação de Conceito.
- e) A prova de recuperação é composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha com quatro opções de resposta (a, b, c, d).
- f) A nota obtida na Recuperação de Conceito substituirá a do Tema de Aula correspondente.
- g) Caso o aluno não realize a Recuperação de Conceito na data agendada, deverá realizar nova solicitação, implicando em novo pagamento da taxa de acordo com a tabela vigente.



II- Isenção de Disciplina

- a) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* poderão aproveitar, para sua integralização curricular, Disciplinas correspondentes aos programas de Cursos regulares de Pós-graduação em Instituições credenciadas.
- b) Será possível aproveitar Disciplinas que você tenha sido aprovado há menos de 8 (oito) anos.
- c) A isenção de Disciplina está sujeita à análise e eventual aprovação pela Coordenação Pedagógica e está limitado a 50% da carga horária total do curso.
- d) A solicitação de Isenção de Disciplina deve ser feita por meio do *link* “Ocorrências” na Área do Aluno, devendo ser apresentada a cópia do Histórico Escolar e do Programa da Disciplina.
- e) A hipótese da isenção acadêmica de Disciplina não implica em isenção financeira e no prazo de término do curso.
- f) A isenção da Disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica não desobriga o aluno a elaborar e apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso.



III- Cancelamento de Matrícula

- a) O cancelamento de matrícula do aluno de Pós-graduação *Lato Sensu* poderá ser realizado por:
 - **Iniciativa do aluno:** por meio de requerimento expresso por intermédio da Área do Aluno.
 - **Iniciativa do coordenador pedagógico do curso:** pelo não cumprimento, por parte do aluno, de dispositivos legais ou regulamentares.
- b) O cancelamento e a desistência de matrícula devem ser formalmente requeridos pelo aluno através do *link* “Ocorrência”, na Área do Aluno, formalizando a rescisão do presente contrato e sem devolução de quaisquer dos valores pagos anteriormente à formalização, devendo ser feito a solicitação antes do vencimento da mensalidade do mês seguinte.
- c) Para efetivar o cancelamento de matrícula, você deverá estar adimplente com as mensalidades devidas até a data da respectiva solicitação.



IV- Trancamento de Matrícula

- a) Há possibilidade de trancamento da matrícula por um período máximo correspondente a 01 (um) semestre letivo.
- b) O trancamento da matrícula deve ser solicitado por meio do *link* “Ocorrências” da Área do Aluno.
- c) Para efetivar o trancamento, você deverá estar adimplente com as mensalidades devidas até a data da respectiva solicitação.
- d) A reabertura da matrícula está vinculada à existência de Turma.
- e) Superado o prazo de 01 (um) semestre letivo, o retorno do aluno será permitido apenas por meio do Reingresso e nova matrícula em nova Turma com o aproveitamento das Disciplinas nas quais tenha sido aprovado, após análise de sua situação acadêmica e mediante o pagamento dos valores estabelecidos pela Diretoria de Pós-graduação, na ocasião do pedido.



V -Transferência de Turma

- a) O aluno regularmente matriculado pode requerer transferência para outra Turma do mesmo Curso ministrado em parceria com a Diretoria de Pós- graduação.
- b) A transferência de turma poderá ser realizada desde que o aluno não esteja reprovado em mais de três disciplinas e caso ainda não tenha ocorrido a segunda aula da disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica.
- c) Não há transferência de curso.
- d) A realização da transferência está sujeita a existência de vaga.
- e) A transferência deve ser solicitada por meio do *link* “Ocorrência” na Área do Aluno, cabendo à coordenação a necessária avaliação acadêmica.
- f) Para efetivar a transferência, o aluno deve estar adimplente com as mensalidades devidas.
- g) O aluno deve efetuar o pagamento da taxa de acordo com a tabela vigente para a realização da transferência, quando autorizada pela coordenação do Curso.

h) Caso o Curso tenha sofrido alteração de valor, o aluno pagará as parcelas pendentes ou a vencer, de acordo com o valor atualizado.



VI- Reingresso

a) É permitido o Reingresso, que consiste em nova matrícula em nova Turma, com aproveitamento das Disciplinas aprovadas do Curso de Pós-graduação da Estácio, nas seguintes situações:

- O aluno que apresentar reprovação em um número superior a 3 (três) Disciplinas da estrutura curricular do Curso.
- O aluno que tenha ultrapassado o prazo máximo de 3 (três) anos para concluir o Curso, contados do primeiro dia de Aula da Turma.
- O aluno que tenha superado o prazo máximo da prorrogação de 90 (noventa) dias para o reagendamento do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso e realização da Avaliação Final Presencial.
- O aluno que não tenha reaberto a matrícula dentro do prazo máximo correspondente a 01 (um) semestre letivo concedido para trancamento.

b) O Reingresso é permitido mediante pagamento dos valores estabelecidos pela Diretoria de Pós-graduação *Lato Sensu*.

c) O Reingresso está vinculado à existência de Turma.



VII- Regime Especial

a) Enquadram-se em regime especial os casos abaixo relacionados, em que ocorre o impedimento de finalização das avaliações e atividades propostas na Pós-graduação à Distância:

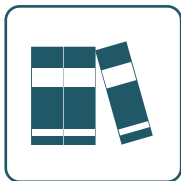
- **Tratamento de saúde:** Os alunos portadores de afecções caracterizadas por incapacidade física relativa, tem direito ao Regime Especial, desde que a ocorrência seja isolada ou esporádica e que o período de afastamento indicado pelo médico responsável seja de, no mínimo, 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, com uma duração que não ultrapasse o máximo admissível em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico do Curso.

- **Licença-maternidade:** A aluna gestante pode ser assistida pelo Regime Especial a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 3 (três) meses subsequentes. Ainda que a aluna gestante requeira Regime Especial uma semana antes do parto, ou mesmo após este, os três meses serão contados retroativamente ao oitavo mês de gestação.

- **Reservista:** Os alunos militares, por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, terão direito ao Regime Especial, desde que sua atividade seja isolada ou esporádica e que o período de afastamento seja de, no mínimo, 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, com uma duração que não ultrapasse o máximo admissível em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico do curso.

b) A solicitação do Regime Especial deve ser feita no início do impedimento, por meio de requerimento. Primeiramente, abra uma solicitação pela Área do Aluno através do *link* “Ocorrências”. Em seguida, o aluno deverá anexar o atestado no *link* “Upload de Documentos”.

c) A análise da aplicação do Regime Especial cabe à Diretoria da Pós-graduação. Sendo concedido, serão oficializadas as datas de início das atividades.



VIII- TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

- a) A elaboração do TCC deverá ser individual e seguir um tema relacionado às disciplinas ministradas no curso, sendo elaborado conforme orientações da Disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica.
- b) O aluno deve, obrigatoriamente, postar o TCC no *link* “TCC” na Área do Aluno, pois é somente por este canal que o orientador fará as análises e encaminhará as correções necessárias.
- c) O aluno deve respeitar os prazos de postagens de TCC, estabelecidos pelo orientador, e cumprir qualquer exigência apontada no processo de análise do TCC.
- d) É imprescindível que o aluno salve no *link* “TCC” a versão final do seu TCC, após passar por todas as etapas de correção e aprovação por parte do orientador, em até 15 dias antes da data agendada para apresentação final presencial.
- e) O TCC não será aceito para avaliação fora do prazo de entrega.
- f) Caso o aluno não tenha cumprido os prazos estabelecidos para entrega e apresentação do TCC, deverá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, solicitar o reagendamento, mediante pagamento de taxa de acordo com a tabela de preços vigente, sujeitando-se a designação de data.
- g) A solicitação do reagendamento deverá ser feita por meio de ocorrência e somente após acordar e confirmar a data com o Departamento de TCC, o aluno deverá entrar no *link* “Serviços e Declarações” na Área do Aluno e solicitar a reposição do TCC. Feito isso poderá pagar o boleto do reagendamento.
- h) Superado o prazo máximo de 90 (noventa) dias sem que haja a solicitação de reagendamento da apresentação do TCC e realização da Avaliação Final Presencial, o aluno terá a perda do vínculo acadêmico, que somente será recuperado, caso promova o seu reingresso em nova turma ou turma especial, sob nova matrícula, pagando os valores estabelecidos pela Diretoria de Pós-graduação.
- i) O prazo para publicação da nota do TCC é de até 60 (sessenta) dias após a realização da apresentação.

Ressaltamos que plágio é prática ilegal e pode ocasionar reprovação.

ORIENTAÇÕES FINANCEIRAS



I- Valores incluídos na contraprestação - No valor do Curso não estão incluídos gastos com a prestação de serviços extraordinários e facultativos aos alunos, que serão cobrados separadamente do valor da contraprestação pelos serviços educacionais comuns e obrigatórios, tais como taxas de Transferência, Recuperação de Conceito, emissão de Declarações, Reagendamento de TCC, etc.



II- Boleto de pagamento das mensalidades – Os boletos estarão disponíveis unicamente para impressão por meio do *link* “financeiro”, cabendo ao aluno providenciar os pagamentos dentro dos respectivos prazos. Nesse *link* você poderá visualizar e acompanhar seus pagamentos.

- O pagamento de valores de parcelas através de Depósito Bancário em conta corrente da Contratada será aceito somente com autorização desta. Sua quitação ocorrerá após o envio do comprovante e a devida conferência.



III- Inadimplência – Após cada data de vencimento, configurando-se a inadimplência, o boleto bancário será acrescido de multa moratória de 2% do valor da mensalidade, mais correção monetária pelo IPC/FGV e juros de mora pro rata dia de 0,033%; podendo ser quitado junto a qualquer agência do Banco Itaú S/A, em até 30 (trinta) dias, conforme previsões contratuais.



IV- Candidatos de Instituições Conveniadas – Caso você seja funcionário ou ligado a alguma Instituição ou Empresa conveniada, deverá realizar sua inscrição e encaminhar toda a documentação, inclusive a comprovação de vínculo, além do comprovante original de depósito do valor da inscrição, impreterivelmente, até 20 (vinte) dias antes do início do Curso. Se o prazo determinado não for cumprido, a Instituição se desobriga dos descontos.



V- Descontos - Os Descontos concedidos serão aplicados no valor integral das mensalidades. O pagamento do boleto deve ser realizado até 1 (um) dia antes da data do efetivo vencimento, sob pena de, não cumprido este prazo, prevalecer o valor integral cobrado. Cumpre informar ainda que os Descontos não são cumulativos.

DECLARAÇÕES – REGRAS E PROCEDIMENTOS

I – O aluno poderá solicitar a declaração de matrícula, frequência ou conclusão do curso através do *link* “Serviços e Declarações”, na Área do Aluno.



a) A emissão da declaração está condicionada à postagem dos documentos abaixo relacionados no *link* “Upload de Documentos”, na Área do Aluno:

- Documento de Identidade (RG ou RNE);
- Cadastro Pessoa Física – CPF;
- Certidão Nascimento, Casamento ou Averbação (caso tenha alteração de sobrenome);
- Histórico Escolar da graduação, devidamente assinado e carimbado;
- Frente e Verso do Diploma de Graduação fornecido pela IES (Instituição de Ensino Superior) que se Diplomou.

b) A Declaração de Frequência poderá ser expedida após o lançamento de nota e frequência, sendo necessária aprovação no tema de aula solicitado.

c) A Declaração de Conclusão do Curso poderá ser emitida mediante cumprimento de todas as obrigações acadêmicas, frequência, nota (média), aprovação e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso.

d) A emissão da Declaração será realizada mediante pagamento da respectiva taxa de acordo com a tabela de preços vigente.

e) A declaração solicitada será encaminhada para o endereço disponível no seu cadastro, no prazo de 15 dias úteis, a partir da data de pagamento da respectiva taxa.

CERTIFICADO FINAL DO CURSO – REGRAS E PROCEDIMENTOS

I- O aluno estará apto para receber o Certificado de Conclusão do Curso de Pós-graduação *Lato sensu* junto com o Histórico Escolar após o cumprimento das exigências abaixo:

a) Entrega dos documentos digitalizados em formato PDF no *link* “Upload de Documentos”, na Área do Aluno:

- Documento de Identidade (RG ou RNE);
- Cadastro Pessoa Física - CPF;
- Certidão Nascimento, Casamento ou Averbação (caso tenha alteração de sobrenome);

- Histórico Escolar da graduação, devidamente assinado e carimbado;
- Frente e Verso do diploma fornecido pela IES (Instituição de Ensino Superior) que se Diplomou.

b) Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados no Brasil.

c) Aproveitamento em todas as disciplinas, de acordo com os critérios de aprovação. É necessário ter presença igual ou superior a 75% em cada Disciplina e aguardar o lançamento de todas as notas, inclusive do Trabalho de Conclusão de Curso.

d) O prazo para emissão e envio do certificado é de 6 (seis) meses a 1 (um) ano, após cumprimento das etapas acima.

e) Para o envio do certificado pelo correio, será cobrada uma taxa de acordo com a tabela de preços vigente.

PRINCIPAIS TÓPICOS DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM



I- Apresentação do Ambiente Virtual de Aprendizagem – Nesse *link* há um vídeo que tem por objetivo integrá-lo no Ambiente Virtual de Aprendizagem, apresentando o mecanismo de ensino e aprendizagem e esclarecendo-o a respeito de todas as ferramentas disponíveis e possibilidades de interação. Essa Apresentação do Ambiente Virtual de Aprendizagem ficará disponível no decorrer de todo o curso no *link* “Sala de Aula / Cronograma”, como uma aula introdutória, além da carga horária prevista do Curso, para que você tenha domínio das Tecnologias que serão utilizadas.



II- Sala de Aula / Rota de Aprendizagem – A “Sala de Aula / Rota de Aprendizagem” é a apresentação da aula online, que conduz os estudos da Disciplina e pode ser composta por textos, vídeos, ilustrações, animações e objetos interativos. Você também terá acesso à Apostila da Aula em PDF, disponível para impressão.



III- Cronograma – Cronograma do curso, passível de alterações, a fim de atender a critérios didático-pedagógicos do curso.



IV- Agenda de tarefas – Nela estarão todos os compromissos do Curso, tais como: datas de entrega de Avaliações, Fóruns, início e término de Disciplinas, *Chats*, etc. É necessário o acompanhamento frequente desta ferramenta.



V- Fórum – Através do ícone “Fórum”, você terá acesso ao espaço colaborativo que permite a troca de informações e discussões sobre os Temas das Aulas, possibilitando a reflexão e a participação ativa no processo de Ensino e de Aprendizagem.



VI- Chat Pedagógico – O Chat será o local para esclarecer as dúvidas com o tutor online, tendo duração mínima de 1 hora e com agendamento prévio. É de fundamental importância sua participação nos *Chats*!



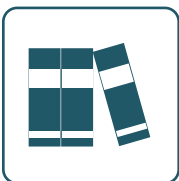
VII- Chat Administrativo – Na primeira semana do curso, os alunos participam do Chat Administrativo, com duração média de 1 hora, realizado por um colaborador do setor de atendimento, que esclarecerá dúvidas sobre os recursos e ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, ressaltando questões administrativas. De forma geral, os Chats Administrativos orientarão os alunos em relação às estratégias que serão utilizadas em relação ao processo de ensino e aprendizagem do Curso.



VIII- Avaliação de Satisfação – Para cada Tema de Aula, você será convidado a realizar uma Pesquisa de Satisfação. Sua opinião é muito importante e contribuirá para a garantia e manutenção da qualidade do seu Curso.



IX- Serviços e Declarações – As solicitações de Declaração de Matrícula, Frequência ou Conclusão e outros Serviços devem ser requeridas por intermédio do *link* “Serviços e Declarações” na Área do Aluno.



X- TCC – Através deste local o aluno insere o Trabalho de Conclusão de Curso, recebe as orientações e feedback do orientador, bem como salva a versão final do seu trabalho.



XI- Ocorrências – Espaço onde é possível se comunicar com diferentes departamentos, para realizar considerações ou solicitações. Ao acessar o *link* “Ocorrências”, você poderá optar pelo Departamento Acadêmico para tratar de assuntos administrativos e pedagógicos como documentação, notas e frequências ou o Departamento Financeiro para assuntos relacionados a pagamentos e boletos.



XII- Correio Eletrônico – É um canal de comunicação entre você, seu tutor e seu coordenador.



XIII- Comunicados – Ferramenta de comunicação utilizada por professores, coordenadores ou membros da administração. O aluno receberá um e-mail notificando sempre que houver um novo comunicado. Para visualizar as informações, é necessário acessar a Área do Aluno. Na página inicial aparecerão apenas os comunicados não lidos e após a visualização, ficarão disponíveis para consulta apenas através do *link* “Comunicados”.



XIV- Minha Turma – Espaço de Interatividade entre os alunos da mesma turma possibilitando a troca de informações e conhecimentos e proporcionando aos estudantes o sentimento de pertencimento ao grupo.



XV- Material de Estudos – O material de estudos pretende ajudá-lo a aprofundar os temas específicos de cada disciplina estudada. Este material inclui textos acadêmicos, entrevistas, artigos e reportagens atuais.



XVII- Biblioteca Digital – É um serviço de extensão universitária realizado em parceria com a Editora Phorte e que disponibiliza, não só para os alunos da universidade, mas para toda a população, a totalidade dos acervos digitais de mais de 1.643 universidades, artigos de mais de 48 mil periódicos científicos, além dos bancos de dados de centros de pesquisa, bibliotecas nacionais e órgãos governamentais de 63 países, através da participação no consórcio internacional OAI - Open Archives Initiative - o maior compartilhamento de informação científica da história. Seu acervo, atualmente, ultrapassa os 50 milhões de itens digitais em texto completo.



XVIII- Hemeroteca Digital – É uma Biblioteca especializada em diários e outras publicações periódicas.



XIX- Videoteca Digital – É uma coleção de vídeos e entrevistas que abordam diversos assuntos.