

DÚVIDAS MAIS COMUNS SOBRE AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1) O que são “Atividades Complementares” ?

São atividades realizadas pelo aluno fora do horário de suas aulas e que enriqueçam seu conhecimento e otimize o processo de ensino-aprendizagem. Devem ser atividades que lhe acrescente conhecimentos éticos, culturais e de cidadania. Quando técnicos devem estar relacionados ao seu curso de graduação.

2) A disciplina de “Atividades complementares” é obrigatória para todos? Qual é a carga horária que devo cumprir de Atividades Complementares?

Depende do curso e do bloco em que se encontra matriculado. Consulte o coordenador de seu curso para saber se você tem esta obrigação e, caso tenha, qual a carga horária a cumprir.

3) Quais atividades eu posso realizar e validar sua carga horária como “Atividades Complementares” ?

No portal do aluno, link Secretaria Acadêmica - Atividades Complementares, há uma “Tabela de Atividades Complementares” que define os eventos válidos e documentos necessários para entrega na secretaria.

4) Como devo proceder para validar a carga horária das atividades que realizei, como “Atividades Complementares” ? Qual o procedimento para a entrega das atividades complementares?

1° Acessar o portal do aluno, link Secretaria Acadêmica - Atividade Complementar

2° Preencher o formulário referente à atividade realizada (em Cadastrar Atividade) e imprimir a ficha gerada pelo sistema, que contém o número de protocolo referente à atividade cadastrada.

3° Anexar cópia e original dos documentos juntamente ao formulário impresso

4° Entregar estes documentos na Secretaria Acadêmica, onde serão protocolados e devolvidos ao aluno, no ato, os originais. NÃO ENTREGAR CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES ORIGINAIS.

5° Serão realizadas a análise dos documentos entregues

6° As horas serão validadas e lançadas no sistema ou indeferidas e os motivos esclarecidos.

5) O que deve conter no certificado, ou na declaração, para que este possa ser validado como atividade complementar?

O certificado deve conter as seguintes informações:

O nome do evento;

A data na qual foi realizado o evento;

A carga horária ou à hora de início e término;

Logomarca e dados cadastrais da instituição que realizou o evento;

Assinatura e identificação do responsável pelo evento.

6) Existe prazo para a entrega dos certificados ou declarações?

Sim. Os certificados e declarações têm prazo de 6 (seis) meses para serem entregues a partir da data de sua emissão.

7) Para que serve a data limite que aparece no Portal?

Esta data é estabelecida e renovada todo semestre e serve como limite para avaliação da carga horária da Atividade ainda no semestre que o aluno está entregando. Os documentos entregues após esta data somente serão avaliados e sua carga horária colocada no Portal no semestre letivo seguinte ao da entrega.

8) Os certificados e declarações, para serem validados como atividades complementares, só poderão ser entregues nos semestres correspondentes à disciplina?

Não. Os certificados e declarações podem ser entregues a partir do 1º semestre do curso, mesmo que a disciplina de Atividades Complementares só se encontre em semestres seguintes. As atividades deferidas criarão um banco de horas que posteriormente será usado para contemplar a disciplina.

9) Se não for aprovado em Atividades Complementares no semestre em que aparece na minha grade tenho que pagar como Dependência (DP)?

Não. As Atividades Complementares não são pagas, não geram DP e podem ser finalizadas até o último semestre do curso. No entanto, sua conclusão é condição necessária para a colação de grau, portanto o aluno que não completar sua carga horária não poderá solicitar o certificado de conclusão do curso e também o diploma.

10) Cursos, palestras e outros tipos de eventos feitos antes do ingresso na Universidade valem como atividades complementares?

Não. Só serão validadas atividades realizadas a partir da data da matrícula do aluno no curso.

11) Cursos de línguas valem como atividades complementares?

Sim, porém só serão validados após o término do curso, ou do módulo, mediante a apresentação do certificado ou declaração. Não serão validados cursos feitos com professores particulares que não tiverem uma empresa aberta com esta finalidade.

12) Como saberei se minha atividade protocolada na Secretaria Acadêmica foi deferida ou indeferida?

Acesse o portal do aluno, no link de Atividades Complementares e verifique o status da solicitação.

13) Como funciona o sistema de acúmulo da carga horária e aprovação da disciplina?

A disciplina atividades complementares funciona como um banco de horas/conta – corrente, portanto, toda vez que o aluno protocolar na Secretaria Acadêmica o relatório de atividades e o mesmo for deferido, o sistema acadêmico deduz do total de horas da grade curricular. As horas deferidas e que não foram utilizadas permanecem como saldo de horas. Ao final de cada semestre o sistema de notas processa a carga horária atingida pelo aluno, portanto a aprovação na disciplina somente acontecerá ao final do semestre.

14) Como saberei se já tenho carga horária suficiente para as disciplinas de “Atividades Complementares” ?

É possível verificar no Portal do Aluno qual a carga horária total de Atividades Complementares no seu curso, as horas cumpridas e as que você ainda deve.

15) Caso exista a necessidade de algum esclarecimento mais detalhado sobre o evento indeferido ou a revisão do mesmo, como devo proceder?

Na página de Atividades Complementares, clique no link Consultar Atividades Cadastradas. Na linha da atividade indeferida, na última coluna, aparece a letra [F] (de Formulário de Revisão) clique na letra [F] e preencha o campo com o motivo da solicitação de revisão. Clique em abrir e imprima o formulário de revisão. Você pode anexar neste formulário os documentos solicitados. Leve todos os documentos para a Secretaria Acadêmica e de entrada no pedido de revisão. Você terá um prazo de até 15 dias da solicitação para obter a resposta, após este prazo seu pedido será arquivado. A resposta deste pedido deve ser verificada na própria Secretaria Acadêmica.