

## Prezado Acadêmico,

Você optou por uma Instituição de Ensino Superior que, ao longo de quase quatro décadas de muito trabalho, dedicação e experiência em educação, caracteriza-se como centro de reflexão, estudos, debates, pesquisas e análise da realidade com espírito crítico e responsável.

Nós, da Unopar, nos sentimos honrados em tê-lo como parte integrante desta comunidade acadêmica.

Nosso objetivo é promover a participação de acadêmicos, docentes e comunidade universitária como um todo, em projetos identificados com a transformação social e vinculados à vida política e cultural. Com isso, oportunizamos a construção do conhecimento em todas as suas dimensões, para que cada aluno adquira as condições necessárias para ser, efetivamente, um agente de grandes transformações.

Como prova do reconhecimento de nossos esforços, temos conquistado espaços que legitimam a posição da Unopar como Instituição de Ensino Superior que prima pela qualidade.

Em 2011, recebemos os Prêmios Top Universitário, 1º Lugar em EAD no Paraná (pesquisa RIC/IBOPE) Top de Marcas, Top Nikkey. Nossos cursos receberam estrelas no Guia do Estudante (Editora Abril), também conquistamos o Selo de Universidade Responsável (da ABMES), além de ótimas colocações em avaliações do Ministério da Educação, como o ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) e IGC (Índice Geral de Cursos).

No EAD, a Unopar foi a primeira Universidade brasileira a cumprir com os referenciais de qualidade definidos pelo Ministério da Educação e, por isso, é hoje referência nacional nessa área.

Para facilitar sua integração à comunidade Unopar e o completo acesso à regulamentação institucional, apresentamos este Manual Acadêmico e o nosso portal da Internet <http://www.unoparvirtual.com.br>, com informações e orientações acadêmicas que o auxiliarão a encontrar soluções para dinamizar suas atividades educacionais.

Seja bem-vindo à Unopar!

UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ, janeiro de 2012.

Profa. Wilma Jandre Melo  
Reitora

# Índice

<b>1. Sistema Acadêmico</b>	<b>05</b>
1.1. Organização do Semestre Letivo	
1.2. Formas de Ingresso	
1.2.1. Processo Seletivo	
1.2.2. Transferência Externa	
1.2.3. Portadores de Diploma de Curso Superior - PDCS	06
1.3. Aproveitamento de Estudos	
1.4. Transferência Interna de Polo de Apoio Presencial	
1.5. Renovação de Matrícula	
1.6. Trancamento de Matrícula	
1.7. Desistência do Curso	07
1.8. Cancelamento de Matrícula	
1.9. Rematrícula	
1.10. Sistema de Aprovação	
1.10.1. Regime Acadêmico Semestral	
1.10.1.1. Avaliação	08
1.10.1.2. Aprovação	
1.10.1.3. Aprovação com Dependência	
1.10.1.3.1. Para o Cumprimento da Dependência	
1.10.1.3.2. Promoção ao Semestre Subsequente	09
1.10.1.4. Aprovação em Atividades de Estágio Curricular Obrigatório e Trabalho de Conclusão de Curso	
1.10.2. Regime Acadêmico Semestral com Blocos Curriculares Independentes	
1.10.2.1. Avaliação	10
1.10.2.2. Aprovação	
1.10.2.3. Número Máximo de Disciplinas que o Aluno Pode cursar no Semestre	
1.10.2.4. Aprovação com Dependência	
1.10.2.4.1. Para o Cumprimento da Dependência	11
1.11. Transferências para outras Instituições de Ensino Superior	
1.12. Atividades Complementares Obrigatórias – ACO	
1.13. Colação de Grau	
1.14. Expedição de Diploma	12
1.15. Programa Universidade para Todos – PROUNI	
<b>2. Procedimentos Acadêmicos</b>	
2.1. Matrícula	
2.2. Horário das Atividades das Teleaulas	
2.3. Atualização de Dados Pessoais	
2.4. Biblioteca Digital	
2.5. Cronograma	
2.6. 2ª Chamada de Prova	13
2.7. Retificação dos Conceitos Publicados no Boletim Informativo Online	
2.8. Processo de Vista e Revisão de Prova e Outros Trabalhos Escolares	
2.9. Tratamento Excepcional	
2.9.1. Impossibilidade de Realização da Atividade Síncrona (em tempo real)	
2.9.2. Pedidos Protocolizados Fora do Prazo	
2.9.3. Não Aplicabilidade do Tratamento Excepcional	
2.10. Tratamento aos Participantes em Eventos de Caráter Oficial: culturais, artísticos, científicos, desportivos e serviços militares	14
2.10.1. Eventos Culturais	
2.10.2. Avaliações	
2.10.3. Limite do Afastamento	
2.10.4. Serviço Militar	
2.11. Trabalhos em Exposição	
2.12. Calendário Acadêmico	
<b>3. Atendimento ao Discente</b>	
<b>4. Informações Complementares</b>	
4.1. Órgãos da Unopar	
4.1.1. Órgãos Complementares	15
4.2. Outras Atividades Acadêmicas	
<b>5. Atos Legais de Criação/Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento</b>	

# 1. Sistema Acadêmico

## 1.1. Organização do Semestre Letivo

O semestre letivo dos cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância - SEPC/EaD, tem seu Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, por meio de resolução específica. Todas as atividades previstas nas disciplinas e seus eixos integradores devem encerrar-se no último dia estabelecido em Calendário Acadêmico.

## 1.2. Formas de Ingresso

### 1.2.1. Processo Seletivo

Consiste em concurso de seleção, de caráter classificatório, específico para os cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância – SEPC/EaD, da Instituição. O resultado do processo seletivo é válido apenas para o semestre no qual é aplicado, salvo exceções previstas no edital respectivo. As normas disciplinares constam de regulamentação própria.

### 1.2.2. Transferência Externa – Resolução CONSEPE nº 274/2009

É a forma de admissão de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior – IES, para os cursos ofertados no SEPC/EaD - Unopar, devendo ser requerida nos prazos definidos em Calendário Acadêmico e de acordo com a legislação vigente.

Ao solicitar transferência externa para a Unopar, o pretendente deve comprovar sua situação de regularidade acadêmica com a instituição de origem.

Podem ser recebidas transferências externas durante o período letivo e havendo vagas, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I. as transferências devem ser requeridas para o mesmo curso frequentado pelo candidato na instituição de origem;
- II. se o curso da instituição de origem não for ofertado na Unopar, a transferência pode ser requerida para curso afim, considerando-se, para tal, a possibilidade de aproveitamento de estudos; e
- III. que haja condições de adaptação curricular no período em curso.

Os candidatos devem inscrever-se nos Polos de Apoio Presencial, especificando o semestre e apresentando, no ato, a documentação oficialmente exigida e divulgada previamente aos interessados. Não são aceitas inscrições com documentação incompleta.

São recebidas transferências dos requerentes que, após análise das equivalências de disciplinas, tenham condições de enquadramento até o penúltimo semestre do curso pleiteado.

Para alocação no semestre é considerado teto máximo de 8 (oito) disciplinas, observando-se as regulares dos semestres de matrícula e adaptações, excetuando-se desse cálculo os seminários, estágio curricular obrigatório e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

O enquadramento do aluno em semestre do curso está condicionado ao cumprimento de disciplinas que não excedam a 50% (cinquenta por cento), do número daquelas do semestre de matrícula, excetuando-se desse cálculo os seminários, as atividades de Estágio Curricular Obrigatório e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

### 1.2.3. Portadores de Diploma de Curso Superior - PDCS – Resoluções CONSEPE nº 381/2011 e nº 382/2011

Ingresso de diplomados em curso superior para obtenção de novo diploma, independentemente de processo seletivo, desde que exista vaga no Polo de Apoio Presencial, havendo possibilidade de adequação do candidato ao curso/semestre em oferta.

Para requerer a matrícula na condição de PDCS, o interessado deve apresentar fotocópia autenticada do diploma de curso superior obtido anteriormente, devidamente registrado.

### 1.3. Aproveitamento de Estudos – Resolução CONSEPE nº 425/2011

Os procedimentos relativos ao aproveitamento de estudos, no Sistema de Ensino Presencial Conectado da Unopar, seguem o estabelecido na Resolução CONSEPE nº 425/2011. A solicitação de aproveitamento de estudos de alunos ingressantes em curso superior, mediante as formas de acesso previstas na legislação vigente, devendo ser oficializada conforme estabelecido em Calendário Acadêmico.

O prazo para solicitação de aproveitamento de estudos com possibilidade de remanejamento de matrícula é estabelecido no Calendário Acadêmico do SEPC/EaD.

As solicitações de aproveitamento de estudos protocolizadas após o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico do SEPC/EaD, somente são analisadas para efeito de dispensa de disciplina(s) a partir do semestre subsequente, devendo o aluno cumprir integralmente o semestre em curso.

Em formulário específico, o requerente deve indicar as disciplinas para as quais solicita aproveitamento e anexar ao mesmo a documentação comprobatória necessária para a análise, a saber:

- I. 1 (uma) via original ou cópia autenticada do Histórico Escolar;
- II. 1 (uma) via original ou cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas com aprovação; e
- III. critério de avaliação e promoção, quando a instituição de origem não utilizar valores numéricos ou quando o Histórico Escolar não apresentar a situação final das disciplinas: aprovado/reprovado.

Os documentos expedidos por instituições estrangeiras devem conter o visto da autoridade consular brasileira no país que os expediu e serem acompanhados de tradução oficial.

Os requerimentos são devidamente instruídos pela Divisão de Colegiados de Cursos, Currículos e Programas e encaminhados às respectivas coordenações para análise.

O aluno que solicitar aproveitamento de estudos, após aprovação no Processo Seletivo ou na condição de PDCS, de acordo com o Calendário Acadêmico vigente, pode ter sua matrícula remanejada para o semestre posterior, desde que necessite cumprir, no máximo, 3 (três) disciplinas em regime de adaptação, locadas em semestre(s) anterior(es) ao de enquadramento, excluindo-se as atividades realizadas por meio de seminários, estágios curriculares obrigatórios e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

### 1.4. Transferência Interna de Polo de Apoio Presencial ou de Turno

É admitida a transferência interna de polo de apoio presencial ou de turno, obedecidas as prioridades estabelecidas na legislação vigente.

### 1.5. Renovação de Matrícula

É o ato acadêmico, obrigatório para a continuidade de estudos, pelo qual o aluno renova, a cada semestre letivo, seu vínculo com a Universidade.

### 1.6. Trancamento de Matrícula – Resoluções CONSEPE nº 381/2011 e nº 382/2011

O aluno pode requerer o trancamento de matrícula para o semestre letivo em curso com as seguintes condições:

- I. o trancamento de matrícula não pode ocorrer por mais de 1 (uma) vez, salvo expressa autorização do CONSEPE; e
- II. o tempo relativo ao trancamento não é computado para efeito de integralização curricular.

O retorno do aluno à Unopar, após o período de trancamento que lhe tenha sido concedido, fica condicionado à oferta do curso no semestre letivo corrente e adaptação à matriz curricular em vigor, se necessário.

#### **1.7. Desistência do Curso**

Ocorre a desistência quando o aluno abandona o curso, nas seguintes condições:

- I. não efetua renovação de matrícula, de acordo com o Calendário Acadêmico; e
- II. não efetua a reabertura de matrícula após esgotado o prazo de trancamento.

O retorno do aluno somente pode ocorrer se houver condições para matrícula, conforme determinado em regulamentação própria.

Caso tenha ocorrido mudança na matriz curricular do respectivo curso, o aluno desistente deve enquadrar-se na matriz em oferta na ocasião de sua rematrícula.

#### **1.8. Cancelamento de Matrícula – Resoluções CONSEPE nº 381/2011 e nº 382/2011**

O aluno pode, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de matrícula, desde que esteja em dia com seus compromissos financeiros com a Instituição. O cancelamento de matrícula desfaz completamente o vínculo acadêmico do aluno com a Universidade.

#### **1.9. Rematrícula – Resolução CONSEPE nº 749/2007**

O aluno que interrompeu o curso pode solicitar a sua rematrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

- I. oferta regular do curso pretendido;
- II. vaga disponível no curso;
- III. cumprimento de adaptação curricular, se for o caso; e
- IV. quitação de débitos pendentes.

#### **1.10. Sistema de Aprovação**

##### **1.10.1. Regime Acadêmico Semestral – Res. CONSEPE nº 381/2011**

O sistema de avaliação adotado no Regime Acadêmico Semestral para cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância, compreende:

- I. prova por disciplina, aplicada presencialmente, para avaliar o conjunto de competências e habilidades, com peso 8 (oito) na média final;
- II. avaliação das atividades-web realizadas no decorrer do semestre, por intermédio do ambiente virtual de aprendizagem, com peso 2 (dois) na média final;
- III. avaliação do estágio e de práticas pedagógicas, composta de atividades resultantes do acompanhamento das mesmas, realizadas no decorrer do curso, cujas produções textuais são disponibilizadas no Portfólio Individual; e
- IV. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, desenvolvido ao final do curso, de acordo com regulamento próprio.

As provas presenciais, realizadas individualmente, devem conter duas questões dissertativas que correspondem a 50% (cinquenta por cento) do valor da prova.

As atividades-web são compostas por 4 (quatro) avaliações virtuais por disciplina, duas produções textuais interdisciplinares no semestre/bloco curricular, sendo uma individual e outra em grupo, e participação em ambiente virtual de aprendizagem – AVA.

Entende-se por Portfólio, o conjunto das produções textuais inseridas no ambiente virtual de aprendizagem, decorrentes dos estágios curriculares obrigatórios, dos TCC, das práticas pedagógicas, dos trabalhos disciplinares e das diversas atividades do curso.

A apresentação presencial do TCC, quando houver, é requisito obrigatório para a aprovação do aluno, devendo ser realizada no polo de apoio presencial, conforme orientações da coordenação do curso.

As atividades referentes às práticas curriculares, estágios curriculares obrigatórios e TCC são desenvolvidas paralelamente às disciplinas da matriz curricular.

#### 1.10.1.1. Avaliação

O resultado da avaliação é expresso por meio de conceitos, assim estabelecidos:

- I. EX - Excelente – equivalente entre 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento);
- II. MB - Muito Bom – equivalente entre 80% (oitenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III. B - Bom – equivalente entre 70% (setenta por cento) a 79% (setenta e nove por cento);
- IV. S - Suficiente – equivalente entre 60% (sessenta por cento) a 69% (sessenta e nove por cento); e
- V. I - Insuficiente – até 59% (cinquenta e nove por cento).

Para as atividades de práticas curriculares e atividades complementares obrigatórias é exigida apenas a integralização da carga horária.

#### 1.10.1.2. Aprovação

Considera-se aprovado na disciplina, o aluno que:

- I. obtiver conceito S - Suficiente ou superior, resultante da soma da nota da Prova Presencial, mais a nota das atividades-web, de acordo com o disposto no item 1.10.1.1, incisos I e II;
- II. obtiver conceito S - Suficiente ou superior, nas atividades de estágio curricular obrigatório, quando houver;
- III. obtiver conceito S - Suficiente ou superior, no Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver; e
- IV. cumprir as atividades-web previstas para o semestre e o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de participação nas teleaulas.

O aluno que não realizar a prova presencial é automaticamente reprovado na disciplina.

Se o aluno obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova presencial da disciplina, deve realizar prova de recuperação da mesma, em período agendado pela coordenação de curso.

O aluno é reprovado na disciplina se, na prova presencial de recuperação, obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), devendo cumpri-la novamente, em regime de dependência.

O aluno que não participar de pelo menos 50% (cinquenta por cento) das teleaulas previstas é reprovado na disciplina.

O aluno que não obtiver conceito mínimo suficiente (S) no conjunto das atividades web previstas no semestre é reprovado na disciplina.

Fica sem conceito (SC) a atividade-web não realizada pelo aluno.

A reprovação em Estágio Curricular Obrigatório ou TCC, obedecido ao regulamento próprio, implica no novo cumprimento das atividades que lhes são inerentes.

#### 1.10.1.3. Aprovação com Dependência

É permitida a realização de até 3 (três) disciplinas em regime de dependência.

Caso o aluno não deseje cursar a(s) disciplina(s) em dependência no semestre letivo subsequente, deve encaminhar requerimento ao Colegiado de Curso respectivo, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

##### 1.10.1.3.1. Para o Cumprimento da Dependência

No regime de dependência exige-se do aluno:

- I. assistir às teleaulas no ambiente virtual de aprendizagem;
- II. realizar atividades-web previstas para a disciplina; e
- III. realizar prova presencial por disciplina.

As disciplinas a serem cumpridas em regime de dependência que não estiverem em oferta regular, em razão de mudanças curriculares, devem obedecer aos seguintes requisitos:

- I. cadastramento da oferta;
- II. disponibilização da atividade;
- III. mediação pedagógica por meio de sistemas e recursos computacionais; e
- IV. acompanhamento pelos coordenadores de curso.

#### 1.10.1.3.2. *Promoção ao Semestre Subsequente*

Na estrutura semestral dos cursos ofertados pelo SEPC/EaD não se admite promoção ao semestre subsequente, se o aluno for reprovado em mais de 3 (três) disciplinas.

No caso previsto no parágrafo anterior, o aluno fica retido no semestre em que ocorreu a última reprovação, cursando apenas as disciplinas em que tenha sido reprovado.

O aluno retido deve enquadrar-se na nova estrutura do curso, caso haja mudança de matriz curricular.

Excepcionalmente, na inexistência de semestres dos cursos ofertados pelo SEPC/EaD, o aluno retido é promovido ao semestre subsequente, devendo cumprir as disciplinas não ofertadas, em regime de dependência, conforme previsto no item 1.10.1.3.1.

O reenquadramento não se aplica ao aluno que tenha sido retido no último semestre do curso, devendo o mesmo cursar, em regime de dependência, as disciplinas em que tenha reprovado, conforme disposto no item 1.10.1.3.1.

Na programação de matrícula para o semestre subsequente, as disciplinas cumpridas em regime de dependência não podem exceder o limite de 3 (três) disciplinas, obedecendo, em caráter prioritário, os seguintes critérios:

- I. cumprir regularmente todas as disciplinas do semestre de locação;
- II. cumprir as disciplinas dos semestres anteriores, consignadas como dependência; e
- III. cumprir, em regime de dependência, as disciplinas do semestre sem oferta regular na ocasião.

Para atender à prioridade no caso previsto no inciso “III” do parágrafo anterior, deve ser obedecido critério técnico estabelecido pela Pró-Reitoria de Ensino a Distância.

#### 1.10.1.4. *Aprovação em Atividades de Estágio Curricular Obrigatório e de Trabalhos de Conclusão de Curso*

Obedecem ao determinado em regulamentos específicos e a reprovação nas mesmas implica em novo cumprimento das atividades que lhes são inerentes.

### 1.10.2. **Regime Acadêmico Semestral com Blocos Curriculares Independentes** – Res. CONSEPE nº 382/2011

O sistema de avaliação adotado no Regime Acadêmico Semestral com Blocos Curriculares Independentes, em caráter experimental, para os cursos superiores de tecnologia, ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância, compreende:

- I. prova por disciplina, aplicada presencialmente, para avaliar o conjunto de competências e habilidades, com peso 8 (oito) na média final;
- II. avaliação das atividades-web realizadas no decorrer do semestre, por intermédio do ambiente virtual de aprendizagem, com peso 2 (dois) na média final.

As provas presenciais, realizadas individualmente, devem conter duas questões dissertativas que correspondam a 50%(cinquenta por cento) do valor da prova.

As atividades-web são compostas por 4 (quatro) avaliações virtuais por disciplina, 2 (duas) produções textuais interdisciplinares no bloco curricular, sendo uma individual e outra em grupo, e participação em ambiente virtual de aprendizagem – AVA.

Entende-se por Portfólio, o conjunto das produções textuais inseridas no ambiente virtual de aprendizagem, decorrentes das práticas pedagógicas, dos trabalhos interdisciplinares e das diversas atividades do curso.

A cada processo seletivo, o bloco curricular básico – semestre inicial – é sempre ofertado.



A ordenação dos demais blocos curriculares semestrais se dá em função da matriz curricular dos respectivos cursos e da programação da oferta.

#### 1.10.2.1. Avaliação

O resultado da avaliação é expresso por meio de conceitos, assim estabelecidos:

- I. EX - Excelente – equivalente entre 90% (noventa por cento) a 100%(cem por cento);
- II. MB - Muito Bom – equivalente entre 80% (oitenta por cento) a 89%(oitenta e nove por cento);
- III. B - Bom – equivalente entre 70% (setenta por cento) a 79% (setenta e nove por cento);
- IV. S - Suficiente – equivalente entre 60% (sessenta por cento) a 69%(sessenta e nove por cento); e
- V. I - Insuficiente – até 59%(cinquenta e nove por cento).

Para as atividades de práticas curriculares e atividades complementares obrigatórias é exigida apenas a integralização da carga horária.

#### 1.10.2.2. Aprovação

Considera-se aprovado na disciplina, o aluno que:

- I. obtiver conceito S - Suficiente ou superior, resultante da soma da nota da Prova Presencial, mais a nota das atividades-web, de acordo com o disposto no item 1.10.2.1., incisos I e II;
- II. cumprir as atividades-web previstas para o bloco curricular e o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de participação nas teleaulas.

O aluno que não realizar a prova presencial é automaticamente reprovado na disciplina.

Se o aluno obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova presencial da disciplina, deve realizar prova de recuperação da mesma, em período agendado pela coordenação de curso.

O aluno é reprovado na disciplina se, na prova presencial de recuperação, obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), devendo cumpri-la novamente, em regime de dependência.

O aluno que não participar de pelo menos 50% (cinquenta por cento) das teleaulas previstas é reprovado na disciplina.

O aluno que não obtiver conceito mínimo suficiente (S) no conjunto das atividades-web previstas no semestre é reprovado na disciplina.

Fica sem conceito (SC) a atividade-web não realizada pelo aluno.

#### 1.10.2.3. Número Máximo de Disciplinas que o Aluno Pode Cursar no Semestre

É permitido ao aluno cursar até 3 (três) disciplinas em regime de dependência.

Caso o aluno não deseje cursar a(s) disciplina(s) em dependência no semestre letivo subsequente, deve encaminhar requerimento ao Colegiado de Curso respectivo, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

#### 1.10.2.4. Aprovação com Dependência

Não se admite promoção ao bloco curricular com oferta subsequente se o aluno for reprovado em mais de 3 (três) disciplinas do bloco curricular básico. No caso de reprovação o aluno fica retido no bloco curricular básico, cursando apenas as disciplinas em que tenha reprovado.

O aluno retido deve enquadrar-se na nova estrutura do curso, caso haja mudança de matriz curricular.

A partir do 2º bloco curricular, no caso de reprovação em mais de 3 (três) disciplinas, é permitida ao aluno a progressão para o bloco curricular ofertado no semestre letivo seguinte. Havendo reprovação, as dependências são cursadas nos semestres letivos subsequentes, obedecido ao limite estabelecido.

As determinações previstas no parágrafo anterior se aplicam igualmente aos alunos matriculados no último bloco curricular do curso.



#### 1.10.2.4.1. Para o Cumprimento da Dependência

No regime de dependência exige-se do aluno:

- I. assistir às teleaulas no ambiente virtual de aprendizagem;
- II. realizar atividades-web previstas para a disciplina; e
- III. realizar prova presencial por disciplina.

As disciplinas a serem cumpridas em regime de dependência que não estiverem em oferta regular, em razão de mudanças curriculares, devem obedecer aos seguintes requisitos:

- I. cadastramento da oferta;
- II. disponibilização da atividade;
- III. associação de mediadores pedagógicos para orientação e correção das atividades; e
- IV. acompanhamento pelos coordenadores de curso.

Os procedimentos relativos à operacionalização do Regime Acadêmico Semestral com Blocos Curriculares Independentes dos cursos ofertados pelo SEPC/EaD, quando necessários, são explicitados em documentos próprios, de acordo com a legislação em vigor.

#### 1.11. Transferências para outras Instituições de Ensino Superior – Resolução CONSEPE nº 274/2009

A Unopar expede documentos inerentes à transferência externa, observando a legislação em vigor, conforme segue:

- I. Histórico Escolar constando a situação de regularidade de vínculo; e
- II. outros documentos, desde que solicitados pelo aluno.

Para solicitar a transferência externa, o acadêmico deve preencher requerimento específico nos polos de apoio presencial, oficializando o seu pedido de desligamento da Unopar, o qual permanece na categoria de aluno transferido para efeito cadastral. Mediante o deferimento da solicitação de transferência externa para outra instituição de ensino, o contrato de prestação de serviços educacionais do aluno com a Unopar fica cancelado.

#### 1.12. Atividades Complementares Obrigatórias - ACO – Res. CONSEPE nº 049/2008.

Incentivando o aluno a desenvolver suas potencialidades, além do currículo aprovado para seu curso de graduação, as matrizes curriculares dos cursos da Unopar oferecem as ACOs em porcentagens diferenciadas por curso, propiciando ao acadêmico adquirir outros conhecimentos e ampliar seus horizontes.

O não cumprimento da carga horária prevista em ACO inviabiliza a participação do aluno no ato regular e coletivo de Colação de Grau.

As ACOs são regulamentadas por resolução específica.

#### 1.13. Colação de Grau – Resolução CONSUN nº 070/2005

É ato oficial da Universidade Norte do Paraná, em conformidade com o Calendário Acadêmico.

Para concluir os cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância, o aluno deve observar o seguinte:

- I. ter cumprido o currículo do curso;
- II. ter realizado o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, quando houver essa exigência no período;
- III. possuir documentação completa na Secretaria Acadêmica;
- IV. regularizar seus compromissos com a Instituição; e
- V. comparecer à Solenidade de Colação de Grau.

Os graduandos que não comparecerem à cerimônia de colação de grau coletiva podem requerê-la separadamente: Colação de Grau Especial.

#### 1.14. Expedição do Diploma

O diploma dos cursos ofertados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância, somente é expedido e registrado após o reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação (MEC). Esse reconhecimento é comprovado por portaria do MEC, específica para cada curso ou de forma geral, conforme estabelece o artigo 63 da Portaria Normativa MEC nº 40/2007. O diploma somente pode ser enviado para registro, depois de requerido por seu titular.

Nos casos dos cursos incluídos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, o referido registro só é providenciado após verificação, em relatório próprio, se o titular compareceu ao referido exame ou dele tenha sido oficialmente dispensado.

#### 1.15. Programa Universidade para Todos – PROUNI

A Unopar aderiu ao PROUNI – Programa Universidade para Todos do Governo Federal, que visa conceder bolsas de estudos parciais ou integrais, em Instituições privadas de Ensino Superior, a alunos que tenham cursado o Ensino Médio em estabelecimentos da Rede Pública de Ensino, bem como, da Rede Privada na condição de bolsistas integrais, da própria Instituição. Neste programa a Unopar concede somente bolsas integrais.

Poderão participar do Programa os interessados, que atenderem aos critérios estabelecidos pela legislação específica, entre estes a realização do ENEM.

As informações poderão ser obtidas através do site <http://prouniportal.mec.gov.br> no qual também são realizadas as inscrições, exclusivamente pela Internet, nos períodos divulgados pelo MEC.

## 2. Procedimentos Acadêmicos

### 2.1. Matrícula

A matrícula, ato oficial de ingresso no curso e de vinculação à Instituição de Ensino, realiza-se nos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico. A cada semestre letivo o aluno deve manifestar-se sobre a RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA, sob pena da perda do direito à mesma.

### 2.2. Horário das Atividades das Teleaulas

As teleaulas são atividades obrigatórias, com carga horária de 2 (duas) horas e 1 (uma) hora de aula-atividade, e acontecem através do Sistema de Ensino Presencial Conectado, conforme cronograma de atividades do curso.

### 2.3. Atualização de Dados Pessoais

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço etc.) deve ser requerida junto ao Polo de Apoio Presencial correspondente para envio à Divisão de Matrícula - EaD que providenciará as alterações necessárias.

### 2.4. Biblioteca Digital

A Biblioteca Digital, do Sistema de Bibliotecas “Prof. José Laffranchi”, por meio do endereço: <http://www.unopar.br/bibli01/index.htm> e de recursos eletrônicos (Ex: recursos www.; Ebook), visa atender aos alunos, professores e tutores dos cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância.

### 2.5. Cronograma

O aluno deve conhecer e acompanhar o cronograma de atividades dos cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância, elaborado com base no Calendário Acadêmico, programando todas as atividades com datas e horários a serem cumpridos.

O cronograma de atividades está disponível no ambiente virtual em “Minhas Atividades” e “Iniciando o Semestre”.

## 2.6. 2ª Chamada de Prova

O aluno que não comparecer na data fixada para a verificação da aprendizagem poderá solicitar 2ª chamada de prova, formalizando pedido no polo de apoio presencial ou pelo ambiente virtual de aprendizagem - AVA, no prazo de 2 (dois) dias seguintes à realização da avaliação. Lembrando que o sábado é considerado dia letivo, portanto válido na contagem do prazo estabelecido para a realização da solicitação. O conceito deve ser entregue no mesmo prazo previsto no cronograma de atividades. O aluno que faltar à 2ª Chamada de Prova, previamente agendada, ficará sem conceito (SC).

## 2.7. Retificação dos Conceitos Publicados no Boletim Informativo On-line

Conforme prazo previsto em Calendário Acadêmico, após a publicação do Boletim Informativo On-Line, os alunos podem requerer retificação dos registros dos conceitos, desde que o pedido esteja fundamentado, comprovando que houve erro ou outra irregularidade do controle de atividades e da Prova.

## 2.8. Processo de Vista e Revisão de Prova e Outros Trabalhos Escolares

A vista da prova é um direito do aluno, sendo concedida após a divulgação da avaliação. No prazo indicado no calendário acadêmico, o aluno pode requerer revisão, em formulário eletrônico dirigido ao Colegiado de Curso.

## 2.9. Tratamento Excepcional – Resoluções CONSEPE nº 337/2010, nº 421/2005 e Instrução de Serviço PROAC nº 008/2005.

O tratamento excepcional é a compensação da ausência às aulas, com atribuição ao aluno de exercícios domiciliares com acompanhamento devido, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e com as possibilidades da Instituição, cabendo ao aluno se manter em contato com os professores, por intermédio de representante, para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

No Tratamento Excepcional estão incluídos os casos amparados pelo Decreto Lei nº 1.044/69 (afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas) e Lei nº 6.202/75 (gestantes).

O benefício do tratamento excepcional também é estendido à aluna que adotar ou obtiver a guarda de criança, conforme estabelecido na Resolução CONSEPE nº 337/2010.

### 2.9.1. Impossibilidade de Realização da Atividade Síncrona (em tempo real)

O aluno ou seu representante deve, no prazo de até 3 (três) dias letivos a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência aos trabalhos escolares, protocolizar requerimento no polo de apoio presencial respectivo, instruído por laudo médico constando:

- I. período de afastamento;
- II. data provável de parto, se gestante;
- III. informações sobre as condições intelectuais e emocionais do paciente que o capacitem para a aprendizagem; e
- IV. local e data da expedição do documento, assinatura do profissional responsável pelo laudo médico, com inscrição no órgão de credenciamento.

### 2.9.2. Pedidos Protocolizados Fora do Prazo

Não têm efeito retroativo, sendo a concessão feita a partir da data de entrada do requerimento no polo de apoio presencial.

### 2.9.3. Não Aplicabilidade do Tratamento Excepcional

Não se aplica o regime de tratamento excepcional para os requerentes que necessitem de afastamento inferior a 15 (quinze) dias e superior a 30 (trinta) dias no semestre, exceto na aplicação da Lei nº 6.202/75 (benefício à gestante), que é de 90 (noventa) dias. Igualmente, não se aplica o regime de exceção para o cumprimento de Atividades de Práticas Curriculares, Estágio Curricular Obrigatório e Atividades Complementares Obrigatórias.

## **2.10. Tratamento aos Participantes em Eventos de Caráter Oficial: culturais, artísticos, científicos desportivos e serviços militares – Resolução CONSEPE nº 062/2000.**

### **2.10.1. Eventos Culturais**

O aluno participante de evento cultural, artístico, científico ou desportivo tem direito a consigná-los como Atividades Síncronas (em tempo real), desde que haja relação entre a temática dos mesmos e as desenvolvidas nos cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância.

### **2.10.2. Avaliações**

É concedida época especial para a realização das avaliações, nas situações em que o aluno esteja autorizado a participar de evento cultural, artístico, científico ou desportivo.

### **2.10.3. Limite do Afastamento**

O afastamento não pode ultrapassar a 20% (vinte por cento), isolado ou cumulativamente, do semestre letivo.

### **2.10.4. Serviço Militar**

O aluno convocado para Serviço Militar deve protocolizar requerimento na unidade respectiva, com documento comprobatório, no prazo de até 3 (três) dias, a contar do último dia do exercício ou manobra na Corporação Militar. O pedido é encaminhado à Secretaria Acadêmica para deferimento e registro.

## **2.11. Trabalhos em Exposição**

O trabalho em exposição, após a avaliação pelo professor e término da atividade, deve ser retirado pelo aluno no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Após tal prazo, a Unopar ou o Polo de Apoio Presencial não se responsabilizam pela sua guarda.

## **2.12. Calendário Acadêmico**

Na elaboração do Calendário Acadêmico para os cursos ofertados pelo SEPC/EaD são considerados, para os devidos efeitos, os feriados nacionais.

# **3. Atendimento ao Discente**

Nos cursos ministrados pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado, modalidade a distância, o atendimento ao discente funciona no Polo de Apoio Presencial, ou pelo e-mail [unoparvirtual@unopar.br](mailto:unoparvirtual@unopar.br), ou pelo fone (43) 3371-7457 ou diretamente ao e-mail do coordenador do curso, sempre que necessário.

O atendimento ao aluno, no Polo de Apoio Presencial, é realizado pelo Coordenador do Polo, pela secretaria local ou pelo Coordenador Técnico-Pedagógico - CTP.

A protocolização de documentos é realizada via polo de apoio presencial que, posteriormente, os encaminha a Unopar.

Os alunos com necessidades educacionais especiais podem ser acompanhados pelo Programa Permanente de Atendimento a Alunos com Necessidades Especiais - PROPAAE, nos termos da Resolução CONSEPE nº 316/2004.

# **4. Informações Complementares**

## **4.1. Órgãos da Unopar**

A Unopar conta com os seguintes órgãos deliberativos, normativos e consultivos: Conselho Universitário; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; Conselho de Desenvolvimento; Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão; Conselhos de Centros; Colegiados de Cursos; e órgão executivo: Pró-Reitoria de Ensino a Distância.

Além destes, existem os Órgãos Suplementares, os Órgãos de Apoio e os polos de apoio presencial: destaca-se aqui a Biblioteca Digital, pertencente ao Sistema de Bibliotecas Prof. José Laffranchi da Unopar.

**Os Órgãos Suplementares e os Órgãos de Apoio são regidos por regulamentos próprios.**

#### 4.1.1. Órgãos Complementares

A Universidade possui outros órgãos que complementam suas atividades acadêmicas: Brinquedoteca Virtual, Canto das Letras, Escritório de Atividades de Ciências Contábeis, Escritório de Negócios Virtual, Escritório Tecnológico de Negócios - ETEC, Laboratório de Ensino Virtual - LEV, Laboratório Virtual de Gestão Ambiental e Museu de Imagem de História.

#### 4.2. Outras Atividades Acadêmicas

Além das atividades acadêmicas estabelecidas pelo currículo de seu curso, o acadêmico pode participar de Projetos de Ensino, Projetos de Pesquisa e Projetos de Extensão, utilizando-se das Coordenadorias de Cursos, Pró-Reitoria de Ensino a Distância, Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

## 5. Atos Legais de Criação/Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento

DENOMINAÇÃO	Criação/Autorização			Reconhecimento		
	ATO	Nº	DATA	ATO	Nº	DATA D.O.U.
1. Administração	Resolução CONSEPE	556/2006	25/09/2006	Portaria Ministerial	227/2011	29/06/2011
2. Ciências Contábeis	Resolução CONSEPE	557/2006	25/09/2006	Portaria Ministerial	226/2011	29/06/2011
3. História	Resolução CONSEPE	560/2006	25/09/2006	Portaria Ministerial	229/2011	29/06/2011
4. Letras - Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas	Resolução CONSEPE	438/2005	19/09/2005	Portaria Ministerial	224/2011	29/06/2011
5. Normal Superior - Licenciatura para Educação Infantil Licenciatura para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Portaria Ministerial	3.496/2002	16/12/2002	Portaria Ministerial	555/2006	21/02/2006
6. Pedagogia	Resolução CONSEPE	437/2005	19/09/2005	Portaria Ministerial	223/2011	29/06/2011
7. Serviço Social	Resolução CONSEPE	558/2006	25/09/2006	Portaria Ministerial	225/2011	29/06/2011
8. Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Resolução CONSEPE	648/2007	05/09/2007	Portaria Ministerial	228/2011	29/06/2011
9. Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental	Resolução CONSEPE	649/2007	05/09/2007	Portaria Ministerial	231/2011	29/06/2011
10. Superior de Tecnologia em Gestão Comercial	Resolução CONSEPE	405/2005	12/04/2005	Protocolo SAPIENS	20060014981	-
11. Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Resolução CONSEPE	562/2006	25/09/2006	Portaria Ministerial	230/2011	29/06/2011
12. Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo	Resolução CONSEPE	306/2003	19/12/2003	Portaria Ministerial	024/2011	19/05/2011
13. Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar	Resolução CONSEPE	266/2009	04/12/2009	-	-	-
14. Superior de Tecnologia em Marketing	Resolução CONSEPE	321/2004	24/05/2004	Portaria Ministerial	021/2011	13/05/2011
15. Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais	Resolução CONSEPE	305-A/2003	19/12/2003	Portaria Ministerial	025/2011	19/05/2011

## This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines across its entire width, typical of notebook or legal stationery. The background is a solid off-white color, and there are no margins, text, or other markings present.