

ENTREGA DE MONOGRAFIA DE FINAL DE CURSO:

TEMA DA PESQUISA:

O aluno deverá definir o tema de seu TCC e comunicá-lo, formalmente, à Secretaria do curso, que providenciará a designação de orientador para o trabalho. Na comunicação deverá constar o nome completo do aluno, números de telefone para contato, priorizando-se o whatsapp, curso em que está matriculado e o tema da pesquisa. A comunicação deverá ser enviada para a Secretaria por intermédio do e-mail posgraduacao@fio.edu.br, com cópia para a professora Amaly Alonso, e-mail profamaly@projuriscursos.com.br

PRORROGAÇÃO DO PRAZO: Os alunos poderão prorrogar, uma única vez, o prazo para entrega de seu TCC. O pedido de prorrogação deve ser feito até a data fixada para depósito dos TCCs. Caso o TCC não seja depositado em Secretaria dentro do prazo estipulado ou o aluno não tenha, alternativamente, requerido a prorrogação do prazo, será desligado da Escola e a ele será emitido certificado de curso de extensão universitária pelos créditos cursados.

A prorrogação depende da manutenção do vínculo do aluno com a Escola e implica no pagamento de valores mensais durante o semestre de prorrogação (6 x R\$ 150,00). Prorrogado o prazo para entrega do TCC, o aluno fica obrigado a seguir os prazos de depósito que serão fixados para próxima entrega de TCC, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do calendário do curso. Transcorrido esse segundo prazo sem a entrega do TCC pertinente, o aluno será desligado da Escola e a ele será emitido certificado de curso de extensão universitária pelos créditos cursados.

FORMA DE ENTREGA:

A versão provisória da Monografia, em formato digital, gravada num CD, deve ser depositada, na Secretaria de Pós-graduação das FIO, acompanhada dos seguintes documentos impressos e assinados:

- termo de autorização para depósito da monografia, firmado pelo(a) professor(a) orientador(a);
- termo de correção linguístico-textual, ortográfica e gramatical, firmado pela pessoa responsável pela correção,
- termo de responsabilidade autoral, firmado pelo(a) aluno(a).

Modelos dos referidos documentos serão disponibilizados aos alunos no site do PROJURIS.

O(a) aluno(a) deverá(ão) depositar o CD contendo o trabalho nas versões .doc e .pdf, mais os documentos impressos e assinados acima referidos. O CD deverá estar devidamente etiquetado, devendo constar na etiqueta os mesmos dados exigidos na capa do modelo cujo link para acesso consta abaixo.

O CD deverá estar acondicionado em envelope próprio ou em capa plástica. Na face frontal do envelope ou da capa deverão constar os mesmos dados exigidos na capa do modelo cujo link para acesso consta abaixo.

A Secretaria emitirá comprovante de recebimento do CD e dos documentos impressos e assinados. O conteúdo da mídia digital nos formatos acima referidos é de única e exclusiva responsabilidade do aluno, não cabendo à Secretaria examinar o conteúdo do CD.

A não apresentação do trabalho dentro do prazo fixado implica na anotação da nota zero no prontuário do(a) aluno(a), sendo que o trabalho não será submetido à avaliação pela banca.

Deverão ser observados os critérios de trabalho acadêmico fixados a partir da página 29 do modelo constante em <http://www.projuriscursos.com.br/NormasTCCFIO.pdf>

Caso existam correções e sugestões formuladas pela Banca Examinadora que precisem constar da versão final do trabalho, o aluno disporá de 30 dias, contados da data de realização da banca, para entregar o texto corrigido, gravado em CD, nos mesmos moldes da versão provisória no que diz respeito a formatos de gravação, etiquetamento do CD e respectiva capa.

Dúvidas sobre questões formais podem ser solucionadas com a Professora Amaly Alonso, cujo e-mail de contato é profamaly@projuriscursos.com.br