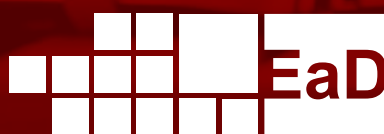


# MANUAL DO ALUNO

**PÓS-GRADUAÇÃO**  
**LATO SENSU**  
**ESPECIALIZAÇÃO EAD**



Universidade Presbiteriana  
**Mackenzie**

# **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* ESPECIALIZAÇÃO NA MODALIDADE EAD**

Cada curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie (PLSE) possui uma grade curricular previamente definida que deverá ser cursada pelo aluno. Para obter o título de especialista, o aluno deverá entregar a monografia após a conclusão de todas as disciplinas.

## **MATRÍCULA**

Matrícula inicial é a realizada pelos alunos ingressantes, precedida da apresentação dos documentos regulamentados e o aceite do contrato de prestação de serviços educacionais com o Instituto Presbiteriano Mackenzie (IPM), mantenedora da UPM.

A matrícula só será considerada efetivada após o pagamento da primeira parcela correspondente à etapa a ser frequentada pelo aluno.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento da matrícula é possível, mediante requerimento do interessado e implica no desligamento do discente da UPM.

O cancelamento de matrícula pode ser feito a qualquer tempo, mas não dá ao aluno o direito de ser reembolsado pelos valores pagos até o momento da solicitação de cancelamento.

A solicitação é responsabilidade do discente e pode ser solicitado através do TIA, em requerimentos.

## **REINGRESSO**

O aluno que tenha trancado a matrícula há mais de um semestre ou cancelado sua matrícula, quando cabível, pode solicitar seu reingresso formalmente à UPM.

Solicitação de reingresso deverá ser realizada pelo aluno quando:

- I • Quando deixar de apresentar a Monografia no prazo regulamentar.
- II • Quando desejar retomar os estudos para integralização curricular.

As solicitações de reingresso devem ser efetuadas até 15 dias antes do início do componente curricular e não serão aceitas solicitações a componente já iniciados.

## **APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES**

Os componentes curriculares cursados na Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie terão validade de 5 anos para efeito de aproveitamento.

Não são aceitos componentes curriculares cursados em outras instituições de ensino superior para equivalência e aproveitamento nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização.

Não haverá aproveitamento do componente curricular de Metodologia do Trabalho Científico (MTC), mesmo que tenha sido cursado em outro curso de Especialização da UPM.

## **RENDIMENTO ESCOLAR**

O processo de avaliação do componente curricular ocorrerá durante o processo de aprendizagem do discente por meio da realização das atividades de fixação, participação nos fóruns, realização das atividades semanais solicitadas e, ao término, realização da prova presencial no Polo EaD a que estiver vinculado.

O discente que obtiver nota inferior a 2,0 nas atividades e avaliações durante o desenvolvimento do componente curricular, não poderá realizar a prova presencial, estando automaticamente reprovado.

Atendida às atividades do componente curricular, bem como prova presencial, será considerado aprovado o discente que obtiver nota final igual ou superior a 7,0.

No caso de reprovação em qualquer componente curricular, o discente poderá solicitar a matrícula em turma subsequente.

## **AGENDAMENTO DE PROVA**

Para a conclusão da disciplina, o discente realizará a prova presencial no Polo EaD a que estiver vinculado.

Os agendamentos para as provas estarão disponíveis 15 dias antes do período das avaliações, onde o aluno poderá agendar os dias e horários conforme a disponibilidade do polo.

O polo disponibilizará dias e horários diversos dentro desse período, conforme sua disponibilidade.

## **PROVA SUBSTITUTIVA**

Não há prova substitutiva, tendo em vista que o discente pode agendar a realização da prova presencial, em diferentes períodos, até o 4º período de prova.

## **REVISÃO DE NOTA**

É reconhecido o direito ao pedido de revisão de nota de qualquer avaliação a que o discente for submetido, inclusive Monografia, que consiste, exclusivamente, na verificação das avaliações realizadas pelo docente responsável, mediante requerimento do discente no SAEC no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da divulgação da nota, conforme Art. 68 do Regulamento.

## **MONOGRAFIA**

Para obtenção do Certificado de Especialista nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização da UPM, o aluno deverá cursar componente curricular de Metodologia do Trabalho Científico (MTC), para elaboração da Monografia, no período estabelecido pelo curso.

O discente só poderá cursar MTC e desenvolver a monografia após a conclusão e aprovação em todos os demais componentes curriculares obrigatórios para o curso.

Sendo aprovado no componente curricular MTC, o discente deverá apresentar a Monografia presencial nos Polos EaD conforme calendário divulgado previamente pela Universidade.



## TERMINAL INFORMATIVO ACADÊMICO – TIA

O TIA é a página que o aluno acompanha seu rendimento acadêmico, e a situação financeira.

Seu acesso pode ser feito pela página, <https://www3.mackenzie.com.br/tia/> usando como login seu código de matrícula (TIA) conforme e-mail encaminhado após a efetivação de sua matrícula, e a senha é a data de seu nascimento no formato AAAA/MM/DD (apenas números), e seguida escolher a na opção campus EaD. Caso não obtenha sucesso, entre em contato com o Helpdesk da Divisão de Tecnologia da Informação, no telefone (11) 2114-8747.

É de responsabilidade do aluno o acesso e acompanhamento acadêmico pelo TIA.



## MOODLE

Moodle é a plataforma de aprendizagem utilizada pela Universidade para apoio ao ensino presencial e EaD, onde os professores postam os materiais de aula ou solicitar atividades por meio da plataforma.

O acesso ao moodle é feito pelo link <https://moodle.mackenzie.br/latosensu/login/index.php>

Para fazer o login, é necessário a combinação entre a Unidade EaD (109)+TIA (código de matrícula). Ou seja, 109+TIA.

## CARTÃO TIA

O cartão TIA é a carteira de identificação do aluno. Estará disponível no Polo no primeiro período de provas.

A solicitação da 2ª via do Cartão TIA deve ser feito pelo e-mail [cartaotia.pos@mackenzie.br](mailto:cartaotia.pos@mackenzie.br), haverá cobrança de taxa, exceto: 1ª via, prazo de validade vencido e chip ou tarja magnética danificada.

## DECLARAÇÕES

Para solicitar declarações e histórico escolar, entrar no site:  
[http://www.mackenzie.com.br/secretaria\\_geral.html](http://www.mackenzie.com.br/secretaria_geral.html)

\*Declarações são emitidas com prazo de até 10 dias úteis.

## SETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO CONTINUADA (SAEC)

O SAEC é o setor responsável pelos processos administrativos referentes aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização.

Rua da Consolação nº 930, Edifício João Calvino - Prédio 41 - Térreo  
Telefone: (11) 2114-8200, e-mail: [ead.lato@mackenzie.br](mailto:ead.lato@mackenzie.br)

Horário de atendimento de segunda à sexta-feira das 8 às 22h, sábados das 9 às 16h30.

Polo	Telefone	E-mail
Higienópolis	(11) 2766-7060	<a href="mailto:ead.polosaopaulo@mackenzie.br">ead.polosaopaulo@mackenzie.br</a>
Aracaju	(79) 3302-6199	<a href="mailto:coordenador.aracaju@poloead.mackenzie.br">coordenador.aracaju@poloead.mackenzie.br</a>
Alphaville	(11) 3555-2620	<a href="mailto:ead.poloalphaville@mackenzie.br">ead.poloalphaville@mackenzie.br</a>
Brás	(11) 2692-1196	<a href="mailto:coordenador.bras@poloead.mackenzie.br">coordenador.bras@poloead.mackenzie.br</a>
Brasília	(61) 3521-9300	<a href="mailto:ead.polobrasilia@mackenzie.br">ead.polobrasilia@mackenzie.br</a>
Campinas	(19) 3211-4100	<a href="mailto:ead.lato.polocampinas@mackenzie.br">ead.lato.polocampinas@mackenzie.br</a>
Coronel Fabriciano	(31) 3842-1289	<a href="mailto:coordenador.coronel.fab@poloead.mackenzie.br">coordenador.coronel.fab@poloead.mackenzie.br</a>
Recife	(81) 3131-6950	<a href="mailto:coordenador.recife@poloead.mackenzie.br">coordenador.recife@poloead.mackenzie.br</a>
Rio de Janeiro	(21) 2169-8294	<a href="mailto:ead.polorio@mackenzie.br">ead.polorio@mackenzie.br</a>
São J. do Rio Preto	(17) 3222-4170	<a href="mailto:coordenador.sjrio.preto@poloead.mackenzie.br">coordenador.sjrio.preto@poloead.mackenzie.br</a>
Tangará da Serra	(65) 3326-2537	<a href="mailto:coordenador.tangara@poloead.mackenzie.br">coordenador.tangara@poloead.mackenzie.br</a>
Uberaba	(34) 3321-7419	<a href="mailto:coordenador.uberaba@poloead.mackenzie.br">coordenador.uberaba@poloead.mackenzie.br</a>
Uberlândia	(34) 3224-6361	<a href="mailto:coordenador.uberlandia@poloead.mackenzie.br">coordenador.uberlandia@poloead.mackenzie.br</a>

### Coordenadora dos cursos EaD(CCSA):

Profa. Dra. Claudia Klement

E-mail: [coord.eadlato.ccsa@mackenzie.br](mailto:coord.eadlato.ccsa@mackenzie.br)

## **ATENDIMENTO FINANCEIRO AO ALUNO - AFA**

Caso a aluno não receba o boleto ou tenha problemas de natureza financeira, deverá contatar o AFA para regularização.

E-mail: [afapos@mackenzie.br](mailto:afapos@mackenzie.br)

Este manual objetiva divulgar as principais informações acadêmico-administrativas, as informações contidas nele constam na íntegra no Regulamento da Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização

**Prezados (as) Pós-Graduando (as), desejamos a você (s) um EXCELENTE curso!**

