



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA
Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada



Manual do Aluno

Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização

Versão 1



Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização na modalidade presencial

A Pós-Graduação *Lato Sensu* - Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie (PLSE) é constituída por um conjunto de cursos nas modalidades presencial e a distância que visa a educação continuada, integrado às Unidades Acadêmicas da UPM, e tem como objetivos a aquisição, desenvolvimento e consolidação de conhecimentos adicionais em um determinado setor de atuação de egressos de cursos superiores.

Os cursos de especialização cumprem as disposições da resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001 e nº 1, de 8 de junho de 2007 do Ministério da Educação.

Alguns cursos de especialização exigem formação superior em determinada área. No caso do candidato não comprovar a formação solicitada, a matrícula será cancelada automaticamente e o aproveitamento acadêmico eventualmente obtido será desconsiderado, sem qualquer direito a reembolso dos valores eventualmente pagos até o momento do cancelamento da matrícula.

Não são aceitos diplomas de cursos sequenciais ou de formação específica, sob pena de nulidade da matrícula. A matrícula será cancelada automaticamente e o aproveitamento acadêmico eventualmente obtido será desconsiderado, sem qualquer direito a reembolso dos valores eventualmente pagos até o momento do cancelamento da matrícula.

Matricula e Rematrícula

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.

Semestralmente, o aluno deverá realizar a rematrícula por meio do pagamento do boleto. A rematrícula é obrigatória e de responsabilidade do aluno e deve ser efetivada até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do componente curricular, para prosseguimento de seus estudos.

Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula é possível, mediante requerimento do interessado ao Setor de Permanência Mackenzie e implica no desligamento do aluno da UPM.



O pedido de 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.

Reingresso

O aluno que não efetivar sua matrícula ou que tenha cancelado sua matrícula, quando cabível, pode solicitar seu reingresso formalmente à UPM.

Solicitação de reingresso deverá ser realizada pelo aluno quando:

- I – Reprovação em qualquer um dos componentes curriculares cursados, com perda de vínculo com a Universidade em decorrência de cancelamento de matrícula;
- II – Quando o aluno for desligado do curso por não efetuar a matrícula;
- III – Quando deixar de apresentar a Monografia no prazo regulamentar.

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

Frequência

O aluno fica sujeito à obrigatoriedade da frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária para cada um dos componentes curriculares.

O controle de frequência do discente é de responsabilidade exclusiva do professor e o registro efetuado nos momentos determinados por ele.

Não haverá abono de faltas, salvo nas hipóteses legais, e em situações previstas em Atos da Reitoria.



O aluno pode solicitar impugnação de falta em até 10 (dez) dias úteis após o registro de sua ausência, e se constatado eventual equívoco de anotação pelo professor, mediante requerimento protocolizado no SAEC.

Regime Especial de Frequência

É possibilitado atendimento excepcional ao discente que se enquadrar em uma das situações e requisitos previstos no Decreto-Lei 1.044/69, casos de doenças ou traumatismos e gestantes.

O aluno deve protocolizar a solicitação dentro de 7 (sete) dias corridos a partir do início do impedimento, por e-mail (frequencia.sge@mackenzie.br) ou por requerimento preenchido e no SAEC anexando laudo médico.

O aluno beneficiado por Regime Especial de Frequência em andamento no referido período, impedido de realizar a avaliação na data programada, deve requerer designação de nova data para sua realização, em até 7 dias corridos após o encerramento do benefício concedido, sem prejuízo do cumprimento das atividades escolares na forma da legislação específica.

Rendimento Escolar

Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas, trabalhos escolares e outras atividades dos componentes curriculares do curso, será considerado aprovado o aluno que obtiver conceito final A, B ou C.

Conceitos, que correspondem às notas no intervalo:

I - A (excelente) = 9 a 10

II - B (bom) = 8 a 8,9

III - C (regular) = 7 a 7,9

IV - R (reprovado) = 0 a 6,9

O aluno pode solicitar revisão de nota inclusive da monografia, mediante requerimento no SAEC no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da divulgação da nota.

Quando houver reprovação, o aluno deverá solicitar rematrícula no componente curricular objeto da reprovação até 15 dias antes do início e não serão aceitas solicitações a componente já iniciados.



Terminal Informativo Acadêmico – TIA

O TIA é a página que o aluno acompanha seu rendimento acadêmico, horários, frequência 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). Caso não obtenha sucesso, entre em contato com o Helpdesk da Divisão de Tecnologia da Informação, no telefone 2114-8747.

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

The screenshot shows the Mackenzie Terminal Informativo Acadêmico (TIA) website. At the top left is the Mackenzie logo (a red circle with a white 'M') and the text 'Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie' and 'Tradição e Pioneirismo na Educação'. At the top right is a link 'Sair do Sistema'. Below this is a navigation menu with links: 'home', 'faltas', 'notas', 'horários', 'sit. financeira', 'acordo financeiro', 'bolsa informativo', 'bolsa situação', 'histórico', 'requerimentos', 'calendário', and 'moodle'. At the bottom of the page is a footer with various links: 'cadastro', 'currículo', 'contrato', 'atestados', 'cert. final', 'sugestões', 'bibliotecas', 'oportunidade de intercâmbio - COI', 'guia trabalhos acadêmicos', 'regimento', 'alterar senha', and 'Helpdesk'.

Moodle

Moodle é a plataforma de aprendizagem utilizada pela Universidade para Apoio ao ensino presencial, onde os professores podem postar os materiais utilizados em aula ou solicitar atividades por meio da plataforma.

O acesso ao *moodle* é feito pelo *link* <http://moodle.mackenzie.br/moodle/index.php>, usando TIA e senha.

Monografia

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



A postagem final da Monografia é de forma eletrônica via plataforma *moodle* em até 03 (três) meses letivos após a conclusão dos componentes curriculares específicos ou módulos correspondentes à carga horária total do curso, sem considerar o componente curricular de MTC.

Cartão TIA

O cartão TIA é a carteira de identificação do aluno, é entregue em até 20 dias úteis na sala de aula após o início das aulas.

Para solicitar a 2ª via do Cartão TIA, dirigir-se ao Atendimento do Aluno de Pós-Graduação - Ed. João Calvino – térreo.

Bilhete Único e EMTU

Para solicitar o Bilhete Único – Sptrans, entrar no site: <http://bilheteunico.sptrans.com.br>
Caso seu cadastro não esteja disponível, dirigir-se ao Atendimento do Aluno de Pós-Graduação - Ed. João Calvino – térreo.

Para solicitar o Bilhete BOM – EMTU, entrar no site:

<http://www.emtu.sp.gov.br/emtu/bilhetes-e-cartoes/sao-paulo/cartao-bom-comum.fss>

Declarações

Para solicitar Declarações e histórico escolar, entrar no site:

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: 2114-8820, e-mail: ccec.atendimento@mackenzie.br

Horário de atendimento de segunda à sexta-feira das 8h às 22h, sábados das 9h às 16h30m.



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA
Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada



Atendimento Financeiro ao Aluno - AFA

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

Dias e horários de Atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 21h

Local: Prédio 15, Telefone: (11) 2114-8860, e-mail: 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!!!