

MANUAL DO ALUNO



PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU
ESPECIALIZAÇÃO



Universidade Presbiteriana
Mackenzie

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ESPECIALIZAÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL

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 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.

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

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.

TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula parcial ou total é possível, mediante requerimento do interessado e implica interrupção temporária do curso que estiver vinculado.

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

O pedido de trancamento e cancelamento de matrícula podem ser feitos 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 rematrícula, 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.

MUDANÇA DE TURMA

O candidato poderá requerer mudança de turma até uma semana após o início das aulas por meio de requerimento; o atendimento da solicitação dependerá da disponibilidade de vagas na turma pleiteada.

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.

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 discente pode solicitar impugnação de falta em até 72 (setenta e duas) horas após o registro de sua ausência, de eventual equívoco de anotação, mediante requerimento.

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 10 (dez) 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

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.

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.



The screenshot displays the Mackenzie Terminal Informativo Acadêmico (TIA) website. At the top left is the Mackenzie logo, a red circle with a white 'M', followed by the text 'Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie' and the tagline 'Tradição e Pioneirismo na Educação'. In the top right corner, there is a blue link labeled 'Sair do Sistema'. Below the header is a horizontal navigation menu with red text links: 'home', 'faltas', 'notas', 'horários', 'sit. financeira', 'acordo financeiro', 'bolsa informativo', 'bolsa situação', 'histórico', 'requerimentos', 'calendário', and 'moodle'. At the bottom of the page, there is a footer with a series of red text 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.

CARTÃO TIA

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

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

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.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

Os cursos são coordenados por professores em cada uma das Unidades Acadêmicas:

Unidade Acadêmica	Coordenadores
CCBS	Jose Estevam Salgueiro
CCL	Juliana Porto Chacon Humphreys
CCSA (Higienópolis)	Carlos Eduardo Gomes
CCSA (Alphaville)	Fátima Guardani
CCT (Campinas)	Claudínor Roberto Barbiero
CEFT	Lidice Meyer Pinto Ribeiro
EE	Ubirajara Carnevale de Moraes
FAU	Eduardo Sampaio Nardelli
FCI	Dirceu Matheus Junior
FD	Ivan Luis Marques da Silva

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

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

Campus	Telefone	E-mail
Higienópolis	(11) 2114-8820	ccec.atendimento@mackenzie.br
Alphaville	(11) 3555-2004	ccsa.alphaville@mackenzie.br
Campinas	(19) 3211-4135	poslato.cct@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.

Local: Prédio 15 – Higienópolis

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!

