

INFORMATIVO N° 001/2014-PPGE - ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS DO PPGE

1 – COORDENAÇÃO

Coordenador(a): Profa. Dra. Carla Luciane Blum Vestena

E-mail: clbvestena@gmail.com

Vice-Coordenador(a): Prof. Dr. Emerson Luís Velozo

E-mail: emersonvelozo@yahoo.com.br

Site do PPGE: <http://unicentro.br/posgraduacao/mestrado/educacao/>

2 – SECRETARIAS

Horário de atendimento da Secretaria do *campus* Santa Cruz:

Segunda a sexta-feira:

das 8h às 11h30min – Manhã - Expediente interno

das 13h às 17h30min – Tarde - Atendimento ao público

Ramal: 42 3621-1451.

ppgeunicentro@yahoo.com.br

Horário de atendimento externo da Secretaria do *campus* de Irati:

Segunda a sexta-feira

das 13h às 17h30min.

Ramal: 42 3421-3045.

ppge.irati@gmail.com

1. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

O aluno deve pedir aproveitamento de créditos cursados, conforme formulário próprio, disponível no *site*, onde o pedido deverá ser aprovado pelo Colegiado do PPGE.

A data para encaminhamento do pedido está disponível no *site* – calendários;

As disciplinas que forem realizadas em outras Instituições e solicitado o aproveitamento das mesmas no PPGE serão lançadas no Histórico de cada aluno no final do curso. Ou seja, esta disciplina não aparecerá no aluno *online*, porque não faz parte da grade do PPGE. O aluno será informado sobre o deferimento do aproveitamento.

2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Já podem ser realizadas desde o primeiro semestre desde que autorizado pelo orientador.

3. AVALIAÇÃO DA CAPES, CONCEITO DO PROGRAMA E COLETA CAPES

O conceito inicial é 3, maiores informações estão disponíveis no *site* do PPGE: Critérios de avaliação dos Programas, Documento de área, ficha de reconhecimento.

Será encaminhado aos alunos do Programa o formulário para preenchimento das informações que serão necessárias para preenchimento do Coleta Capes. Ressaltamos que os formulários deverão ter todos os campos preenchidos.

4. BOLSAS

Concedidas aos alunos regulares do PPGE, em atendimento aos editais de concessão de bolsas. As candidaturas são analisadas pela Comissão de Seleção e Bolsas do PPGE e divulgadas no *site* do Programa, por meio de edital, de acordo com a disponibilidade das Agências de Fomento. O aluno deve conversar com o seu orientador para maiores esclarecimentos.

A UNICENTRO dispõe de uma cota de bolsa que fica à critério da Pró-Reitoria para distribuição entre os Programas, funcionando em sistema rotativo. São fornecidas bolsas da CAPES e da Fundação Araucária, conforme critérios estabelecidos em edital específico.

O aluno deve comunicar seu orientador sobre seu interesse em concorrer à bolsa, bem como providenciar a documentação e assinaturas, caso seja contemplado, a fim de que a Secretaria possa enviar à PROPESP para implantação da bolsa.

Os documentos devem ser providenciados pelo aluno. A Secretaria não está autorizada a fornecer documentos de alunos que participaram de processos anteriores. O aluno deve solicitar 2a. Via dos documentos diretamente no setor que os expediu. A Secretaria também não poderá tirar cópias para os alunos dos documentos. Os documentos devem ser entregues de acordo com o disposto no edital. Não serão aceitas inscrições de candidatos com pendência de documentos.

5. BR-Office

Os arquivos da UNICENTRO são gerados a partir do BR-Office que é um software livre disponibilizado pelo Governo do Estado.

A fim de se evitar que os arquivos não abram, o aluno deve instalar uma versão do BR-Office em seu computador. Os arquivos depois de convertidos no BR-Office, podem ser abertos em qualquer versão do Word ou Excel.

6. CAFÉ E CHÁ

O PPGE não fornecerá café e chá para alunos e professores.

Os alunos poderão se organizar para trazer café e chá se assim desejarem.

7. CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

Observar o prazo para cancelamento de disciplinas e o limite máximo de cancelamentos, conforme o Regulamento.

8. CARTEIRINHA/RA

A carteirinha/RA do acadêmico dá direito a:

- empréstimo de livros nas bibliotecas da UNICENTRO (Santa Cruz, Irati e CEDETEG);

- desconto em cinemas.

Importante: A carteirinha tem validade e assim que expira, o aluno perde os direitos acima. O RA dos alunos especiais é válido somente pelo tempo em que estiver cursando a disciplina.

9. CONTATO PROFESSOR/ALUNO

A Secretaria do PPGE não está autorizada a entregar recados ou ligar para alunos agendando reuniões ou encontros com o professor/orientador. Esse contato é feito entre professor e aluno. A lista contendo os dados dos alunos será fornecida ao professor por e-mail. A secretaria fornecerá o telefone dos professores aos alunos somente se for autorizada pelo professor. As informações estão no site.

10. CONTATO SECRETARIA/ALUNO

O contato com os alunos é feito por e-mail, por isso, o aluno deve manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail, a fim de evitar que a informação não chegue em tempo hábil.

Qualquer informação deve ser solicitada à Secretaria ou à Coordenação.

O aluno deve consultar as informações disponíveis no *site* do Programa antes de entrar em contato com a Secretaria. O mesmo deverá entrar em contato se a informação de que necessita não estiver no *site*.

Importante: A Secretaria não se responsabiliza por informações equivocadas transmitidas por alunos ou por professores, ainda que sejam do Programa.

11 . COORIENTADOR

O Orientador do aluno formalizará o pedido de Coorientação (se for necessário).

12. CRONOGRAMA

Caso ocorram alterações das datas, os alunos serão avisados por e-mail pelo titular da disciplina. Confirmação das datas das disciplinas devem ser feitas pelo professor titular e não pela Secretaria. Se o aluno tiver dúvidas, deverá entrar em contato com o titular da disciplina.

13. ENDEREÇO PARA CONTATO SECRETARIA/ALUNO

O aluno deve manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail.

14. ESQUECIMENTO DE OBJETOS, ETC.

A Secretaria não se responsabiliza por objetos, livros e/ou outros pertences pessoais deixados na sala dos professores ou na sala de aula.

15. EVENTOS

O aluno poderá participar de eventos como ouvinte ou apresentador de trabalhos. No caso de eventos em que o aluno seja apresentador, o mesmo poderá solicitar auxílio para custear as despesas. O PPGE dispõe de uma cota de R\$ 400,00/aluno para participação em eventos em que o mesmo apresente trabalho. E deve ser seguida a Instrução Normativa no. 009/2013-PPGE.

16. EXERCÍCIO DOMICILIAR

O formulário para solicitação de exercício domiciliar está disponível no *site* do PPGE/FORMULÁRIOS e os documentos que deverão ser anexados estão informados no formulário.

17. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Como os Programas de Pós-Graduação não trabalham com o setor de Protocolo da Instituição, pois não há cobrança de taxas, há necessidade de que haja um registro e controle das solicitações feitas pelos alunos, a fim de que sejam atendidas de acordo com a data de sua solicitação e para organização do atendimento da demanda. Desta forma, toda solicitação para expedição de documentos (Atestado, Declaração, ementa ou qualquer tipo de documento deve ser encaminhada solicitação via e-mail para: ppgeunicentro@gmail.com.

No e-mail deve ser especificado:

- 1) Nome completo do aluno;
- 2) Nome disciplina cursada;
- 3) Período em que foi cursada;
- 4) Tipo de documento a ser expedido;
- 5) Finalidade da solicitação, pois cada atestado/declaração deve ter um texto para atender aos editais da SEED, ou podem ser simples, se for para escolas/concursos, etc.

OBS.: Alunos que precisarem de documentos para apresentarem à SEED, concursos ou outros motivos, devem fazer a solicitação por e-mail enquanto a secretaria está em funcionamento. O prazo para solicitação de documentos está disponível no calendário geral. **NÃO SERÃO FORNECIDOS DOCUMENTOS NO PERÍODO DAS FÉRIAS, TENDO EM VISTA QUE A SECRETARIA ESTARÁ FECHADA.** O aluno deve organizar-se e solicitar os documentos dentro dos prazos estipulados.

Importante:

- a. Não é fornecido qualquer tipo de documento a alunos que não tenham efetuado matrícula no semestre ou tiverem com pendências junto ao Programa.
- b. Secretaria tem o prazo de 72 horas para expedição de documentos.
- c. a Secretaria não trabalha com bilhetes, recados, anotações ou pedidos por telefone.

18. INFORMAÇÕES E FORMULÁRIOS SOLICITADOS PELA SECRETARIA

Os formulários devem ter todos os campos devidamente preenchidos:

A Secretaria não está autorizada a receber formulários com campos em branco, faltando informações ou preenchidos de forma incorreta.

Não serão recebidos documentos sem assinatura.

Importante: A Coordenação será notificada quando o aluno(a) não prestar as informações solicitadas dentro do prazo concedido, a fim de serem tomadas as devidas providências.

19. MATRÍCULAS

Todo semestre o aluno deve efetuar sua matrícula na Secretaria do Programa, de preferência respeitando-se os prazos estipulados;

A matrícula nas disciplinas deverá ser feita após o aluno consultar seu orientador, uma vez que este deverá assinar o requerimento juntamente com o aluno.

Não serão aceitos requerimentos sem assinaturas ou sem a avaliação do orientador;
O requerimento de matrícula assinado poderá ser encaminhado pelo correio.

Conforme o Parágrafo único do Regulamento do PPGE - “A falta de matrícula no prazo fixado acarreta automaticamente no desligamento do discente do Programa”.

Alunos que não residem em Guarapuava ou seus orientadores estejam afastados poderão encaminhar a matrícula online – com assinatura do orientador.

OBS.: Esta orientação é válida somente para os alunos que não terão contato presencial com seus orientadores. Esses alunos deverão proceder da seguinte forma:

- Encaminhar o formulário preenchido adequadamente.

- A assinatura do orientador deverá ser substituída pelo e-mail de anuência do orientador.

A matrícula em Orientação/dissertação também é semestral a partir do 2º. Semestre de curso.

Para matricular-se em Atividades Complementares e Estágio de Docência, deve-se consultar as Instruções Normativas que estão no *site*.

O aluno deve consultar seu orientador sobre a mudança ou cancelamento da disciplina que efetuou a matrícula; Caso o orientador concorde que o aluno faça ou cancele a disciplina, o aluno deve encaminhar a justificativa com o aval do orientador para a secretaria, onde conste a autorização da troca ou cancelamento da disciplina. A secretaria anexa essa autorização ao requerimento de matrícula do aluno e a troca será executada. Em caso de cancelamento, o aluno deve preencher o formulário de cancelamento de disciplina, disponível no *site* do PPGE/Formulários.

Importante: Conforme Regulamento do PPGE, em seu Art. 39: a não realização da matrícula nos prazos estabelecidos implica em desligamento automático do aluno(a) do Programa.

20. PUBLICAÇÕES

Produção coletiva, parcerias externas de outras IES e Orientador/orientando, por grupos de pesquisa, e preferencialmente projetos aprovados com financiamento.

Publicações na área da Educação.

Revistas: Qualis A1, B2 e B3, revistas indexadas

21. PAGAMENTO DE TAXAS

Os alunos de programas de pós-graduação *stricto sensu* são isentos de pagamento de taxas e, por isso, o aluno não deve fazer solicitações via Protocolo da UNICENTRO.

Importante: Como os Diplomas são confeccionados por uma empresa terceirizada, haverá custo para confecção do Diploma.

22. PENDÊNCIAS DE DOCUMENTAÇÃO

Os alunos devem ter sua documentação regularizada, isto é, verificar na Secretaria quais documentos foram entregues provisoriamente em razão do Processo de Seleção e regularizar as pendências, caso existam.

23. PLATAFORMA LATTES

Procurar manter as informações atualizadas.

24. PROFICIÊNCIA

Seguir a Instrução Normativa da PROPESP, disponível no *site*, link LEGISLAÇÃO - IN 005-2013.

Se a proficiência foi realizada em outra Instituição, aluno deve pedir aproveitamento de proficiência, conforme formulário próprio, disponível no *site*, onde o pedido deverá ser aprovado pelo Colegiado do PPGE.

25. QUALIFICAÇÃO e DEFESA

Deve-se seguir as orientações que estão disponíveis no *site* do PPGE.

26. REGULAMENTO

Disponível no *site* do PPGE.

27. REPRESENTANTE DE TURMA

A turma deve eleger seu representante e suplente na primeira semana de aula, os quais ficarão encarregados de participarem de reuniões quando convocados e responder pela turma. Após a eleição, o representante deve entrar em contato com a Secretaria para orientações.

Todas as questões referentes ao curso serão levantadas pelo representante e trazidas às reuniões do Colegiado para análise e providências. Não serão discutidos casos isolados pela Coordenação.

Importante: Caso o representante não possa comparecer às reuniões, deve comunicar o suplente e Coordenação, justificando o motivo.

28. RELATÓRIOS SEMESTRAIS DE BOLSAS

Os alunos que recebem bolsas devem apresentar o relatório semestral, conforme exigência das Agências de Fomento e dependem de aprovação do Colegiado. Os demais alunos do PPGE não apresentam relatórios, são acompanhados pelo orientador.

29. SALA DOS PROFESSORES/ORIENTADORES

Os Professores do Programa, lotados no *campus* Santa Cruz possuem uma sala para atendimento aos alunos, desta forma, os alunos devem combinar com seus orientadores sobre os horários para estudo na sala dos professores, uma vez que a chave deve ser solicitada ao orientador.

Não será permitido atendimento de alunos na Secretaria.

A Secretaria não se responsabiliza por objetos, livros e/ou outros pertences pessoais deixados na sala dos professores ou na sala de estudos do PPGE/G.

. Após o término das atividades, fechar janelas e cortinas e certificar-se que a sala está fechada;

. Jogar copos e lixo no lixo.

Importante: A sala é de uso comum entre professores e alunos, sendo necessário que todos ajudem a zelar por ela e pelos materiais disponibilizados, por isso, ressaltamos a necessidade de evitar esquecimento das chaves ou deixar a sala aberta.

Sala 1306 - Bloco M – Professores da Linha 1

Sala 1308 - Bloco M – Sala de Aula do PPGE

Sala 1405 - Bloco M – Professores da Linha 2

Sala 1401 - Bloco M – Laboratório de Psicologia Educacional, LAPE

30. SENHA PARA UTILIZAÇÃO DO ALUNO ONLINE

O aluno é cadastrado no Sistema de cadastro de alunos LYCEUM/UNICENTRO assim que é matriculado e poderá acessar seus dados no *site* da pós-graduação - aluno online.

A Secretaria cadastra a senha inicial para todos os alunos, porém pode ser alterada pelo próprio aluno, se preferir. A senha inicial é o número do RA do aluno.

O aluno deve aguardar que o titular da disciplina entregue o livro à Secretaria, caso as notas ainda não estejam no *site*.

Ao término de cada disciplina ministrada, as notas serão lançadas no sistema. Porém, só há dois motivos para que ela não esteja ainda no sistema:

1 - o professor não devolveu o livro à Secretaria;

2 - a secretaria não teve tempo para lançá-las.

Importante: As notas e frequência não serão fornecidas aos alunos por telefone ou por meio de consultas aos livros na Secretaria, uma vez que essa consulta deve ser realizada pelo aluno no site da UNICENTRO: <http://web03.unicentro.br/aonline/>.

31. TELEFONE

Os alunos não serão chamados para atender telefonemas, bem como, não poderão utilizar o telefone da Secretaria, pois é de uso administrativo e alunos não têm direito à senha.

No caso do telefone que está na sala dos professores, o orientador deverá permitir ou não, o uso de senha e telefone com a finalidade de realização da pesquisa. O número do ramal do telefone da Sala dos professores é 3621-1905.

32. TRABALHOS

A Secretaria do Programa **não está** autorizada a receber trabalhos de alunos para entregar aos professores das disciplinas.

O titular da disciplina e os alunos devem combinar um meio e local de fazê-lo via departamentos de origem ao qual está vinculado o professor, correio, internet, etc.).

Também não serão recolhidos pela Secretaria: dinheiro, documentos ou outro tipo de material, ou processos a serem relatados ou arquivados pelos docentes, pois a Coordenação e a Secretaria não se responsabilizarão pela perda e extravio dos mesmos.

33. USO DE EQUIPAMENTOS PELOS ALUNOS

Os equipamentos da Secretaria são para uso administrativo.

O PPGE não está autorizado a imprimir qualquer tipo de documento, trabalhos e relatórios dos alunos ou professores, nem está autorizado a emprestar telefone, computador e impressora do Programa para alunos.

Informação geral:

Os e-mails abaixo foram criados com a finalidade de facilitar a comunicação entre os alunos e não são utilizados para comunicação com a Secretaria ou Coordenação do PPGE.

edu.mestrado@gmail.com - alunos da 1ª. Turma

educamestrado2013@gmail.com - alunos da 2ª. Turma

Importante: A comunicação com o Programa deve ser feita usando o e-mail do Programa: ppgeunicentro@gmail.com. Ressaltamos que solicitações encaminhadas para outros endereços não serão atendidas.

Guarapuava, 10 de março de 2014.