

Manual do Aluno

Campus Silva Lobo

BELO HORIZONTE

2013

SUMÁRIO

Sistema de Avaliação.....	09
Horários de Aula.....	11
Biblioteca	13
Resoluções e Portaria	17
Atividades Complementares.....	18
Avaliação Acadêmica.....	19
Eventos Institucionais.....	20
Atendimento à Docentes e Discente.....	21

Prezado (a) Aluno (a),

No Centro Universitário Newton Paiva você recebe este manual com o objetivo de facilitar suas atividades acadêmicas. Nele, você encontra orientações importantes para que seu semestre letivo seja tranquilo e de muito sucesso. Ele foi elaborado pela equipe de pedagogas do Centro de Excelência para o Ensino.

A equipe de trabalho do campus Silva Lobo deseja-lhe um ótimo semestre!

CENTRO DE EXCELÊNCIA PARA O ENSINO

O Centro de Excelência para o Ensino - CEE é constituído por uma equipe de pedagogas que tem como principal objetivo o apoio e assessoramento pedagógico aos segmentos docente, discente e coordenações de curso no processo de ensino e aprendizagem com vistas à garantia e permanência da excelência na qualidade do ensino do Centro Universitário Newton Paiva.

Nesta perspectiva, os acadêmicos encontram orientações para minimizar suas dificuldades quanto à organização dos estudos, adequação às normas institucionais e relacionamento professor/aluno.

O Centro de Excelência para o Ensino é, portanto, um lócus institucional com foco na aprendizagem significativa do aluno, cuja metodologia de trabalho baseia-se no estudo, no questionamento, no intercâmbio de experiências e no diálogo interdisciplinar.

Algumas sugestões para o seu primeiro dia de aula:

Verifique os horários de aulas e as salas correspondentes a cada disciplina.

1. Fique atento à chamada realizada pelo professor. Caso constate que seu nome não consta na lista de chamada, comunique ao professor ou à coordenação do curso/Centro de Excelência para o Ensino.
2. Gerencie suas faltas. Essa é uma de suas responsabilidades, pois não existe o abono de faltas e o percentual de faltas é de 25% da carga horária de cada disciplina.
3. Fique atento ao **PLANO DE ENSINO E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES** das disciplinas cursadas pois nele você obterá informações importantes sobre o **objetivo da disciplina, os conteúdos programáticos, os procedimentos de ensino, práticas avaliativas e referências bibliográficas.**
4. Neste semestre teremos a III JORNADA INTERDISCIPLINAR. O Trabalho
5. **Caso deixe de realizar alguma – AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM PROCESSO – 60 pontos, deverá fazer a avaliação substitutiva, conforme Diretriz Institucional incorporada à resolução nº 06/CONSEPE/09.**
6. Frequente a Biblioteca e os Laboratórios da Instituição, para conhecer seu curso e pesquisar livros que contribuirão para sua formação.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
RESOLUÇÃO Nº 06/CONSEPE/09 – DE 20 DE OUTUBRO DE 2009.

Fixa normas de Verificação e Avaliação do Aproveitamento Acadêmico.

“A Avaliação Continuada deverá contemplar a aferição de conhecimento do conteúdo do semestre com questões objetivas e discursivas, avaliando as habilidades e competências descritas no Projeto Pedagógico do respectivo curso e, incluindo os temas do ENADE e assegurando a integração e a interdisciplinaridade entre os componentes curriculares”.

**No site você encontrará essa Resolução na íntegra.
(Serviços) ⇒ Normas e Resoluções.**

A avaliação deve ser processual e formativa. Assim, o Sistema de Avaliação do Centro Universitário Newton Paiva contempla um momento:

AAP - Avaliação da Aprendizagem em Processo – 60 pontos

São atribuídos **60 pontos** em atividades que devem envolver as três modalidades:

- **Atividade de Indissociabilidade** – Ensino, Pesquisa e Extensão, relacionada a projetos institucionais, eventos técnico-científicos internos ou externos e atividades profissionalizantes;
- **Provas** – Escrita, oral ou prática, com ou sem consulta;
- **Trabalhos orientados** – Que apresentem relatórios, síntese ou análise como seminários, palestras, visitas técnicas programadas com um roteiro prévio, estudo teórico, análise de produtos dentre outros procedimentos de ensino.

Os **60 pontos** são divididos durante o semestre letivo e há uma data para lançamento descrita no Plano de Ensino e Cronograma de Atividades. O registro é feito por meio do Sistema Acadêmico.

LANÇAMENTO	AAP (60 pts)	(11/06/2013) - Último dia para lançamento na Internet
-------------------	---------------------	--

Obs.: Nenhuma atividade, isoladamente, poderá ser avaliada em mais de 20% dos pontos totais do semestre, ou seja, 20 pontos.

INFORMAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO CONTINUADA

AVALIAÇÃO	<u>Agendada conforme definição do colegiado de cada</u>
------------------	--

CONTINUADA 40 pontos	curso, sendo atribuídos 40 pontos. Para realizar a prova, o aluno necessita apresentar uma pontuação mínima de 20 pontos referentes aos 60 pontos distribuídos ao longo do semestre.
EXAME FINAL 40 pontos	Caso o aluno não atinja os 60 pontos necessários para a sua aprovação, terá o direito de realizar o exame final em data prevista no Calendário Institucional, 40 pontos.
ESTUDOS ORIENTADOS E SUPERVISIONADOS	Este período está reservado para o professor orientar os alunos que não atingiram os 60 pontos para aprovação. Devendo este ministrar aulas no seu horário.
AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA	O aluno que perdeu alguma atividade avaliativa terá o direito de fazê-la conforme <u>Diretriz Institucional incorporada à resolução nº 06/CONSEPE/09.</u>

HORÁRIOS DE AULAS

HORÁRIOS DA MANHÃ	
1º tempo	7h35 às 9h15 (A 1ª chamada possui uma tolerância de 15min, portanto, deve ser feita até às 07h50 e a 2ª chamada, a partir das 9h).
Intervalo	9h15 às 9h35
2º tempo	9h35 às 11h15 (A 1ª chamada não mais possui a tolerância de 15min. Portanto, é prudente que você defina o horário juntamente com o aluno, evitando aborrecimentos posteriores. A 2ª chamada deverá ser feita a partir da 11h).
3º Horário	11h15 às 12h55 (deve ser realizada apenas 1 chamada)
HORÁRIOS DA TARDE	
1º tempo	13h15m às 14h55 m(A 1ª chamada possui uma tolerância de 15min, portanto, deve ser feita até às 07h50 e a 2ª chamada, a partir das 9h).
Intervalo	14h55m às 15h15m
2º Tempo	15h15m às 16h55m (A 1ª chamada não mais possui a tolerância de 15min. Portanto, é prudente que você defina o horário juntamente com o aluno, evitando aborrecimentos posteriores)
3º Horário	16h55m às 18h35m (deve ser realizada apenas 1

	chamada)
HORÁRIOS DA NOITE	
1º Tempo	18h55 às 20h35 (1ª chamada a ser realizada até as 19h15 e 2ª chamada, a partir das 20h20).
Intervalo	20h35 às 20h55
2º tempo	20h55 às 22h35 (A 1ª chamada não mais possui a tolerância de 15min. Portanto, é prudente que você defina o horário juntamente com o aluno, evitando aborrecimentos posteriores. A 2ª chamada deverá ser feita a partir das 22h25).

SISTEMA DE LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA

O Abono de Faltas, por qualquer motivo apresentado pelo aluno, **não** é permitido pela legislação educacional vigente, pois esta já concede ao estudante 25% de ausência às aulas para cobrir eventuais necessidades. As faltas administrativas devem ser lançadas nos termos da Portaria 02/REITORIA/2009 e não podem ser retiradas.

BIBLIOTECA

Guia do Núcleo de Bibliotecas da Newton Paiva

Inscrições

Todos os alunos matriculados, professores estão inscritos automaticamente no sistema da biblioteca.

Serviços

- Empréstimo/Devolução/Reserva/Renovação
- Serviço de referência (orientação de usuários em pesquisas e normalização dos trabalhos acadêmicos);
- Malote (livros de outras unidades da Newton Paiva);
- Solicitação de cópias de artigos: COMUT/IBICT e BIRENE;
- Empréstimo entre bibliotecas conveniadas (bibliotecas de outras instituições);
- Ex-New;
- Catálogo *on-line*;
- Visita orientada e
- Treinamento de usuários no uso de fontes de informação especializada.

Regulamento para o empréstimo

- O empréstimo só será realizado **mediante a apresentação do crachá da Newton Paiva ou de um documento oficial com foto.**
- O empréstimo é individual e intransferível.
- O Usuário é responsável pela conservação e integridade das obras em seu poder.

Em caso de danos ou perda da obra que está sob sua responsabilidade, o usuário deverá comunicar imediatamente ao Bibliotecário e restituir a obra à Biblioteca.

O limite de volumes emprestado e os prazos de devolução variam de acordo com a categoria do usuário e tipo de material:

LIVROS e CDs		
Categoria usuário	Quantidade	Tempo de Empréstimo
Alunos de Graduação	05 itens	07 dias corridos
Alunos de Pós-Graduação	05 itens	15 dias corridos
Alunos do EaD	05 itens	15 dias corridos
Alunos PEP	05 itens	07 dias corridos
Professores	05 itens	15 dias corridos
Funcionários	05 itens	07 dias corridos
Ex-alunos	03 itens	07 dias corridos

Renovações

O Usuário poderá renovar a obra que esteja emprestada em seu nome quantas vezes forem necessárias desde que ela não esteja em atraso ou com reserva.

A renovação da obra poderá ser realizada nos terminais de consulta, balcão de atendimento da biblioteca **(com o(s) livro(s) em mãos e com o crachá ou documento oficial com foto)** ou pela Internet através do site: www.newtonpaiva.br.

Em Caso de impossibilidade do acesso *on-line*, o usuário deverá fazer a renovação, pessoalmente, ou em qualquer uma das Bibliotecas dos Campi. A multa pelo atraso é irrevogável e imprescritível.

Reservas

Para obras que não estiverem disponíveis, poderá ser realizada através dos terminais de consulta das Bibliotecas e pela Internet.

A reserva é nominal e obedecerá a uma ordem cronológica de pedidos, ficando disponível para o primeiro da lista por 24 horas, após o qual será liberado para o próximo da lista. É responsabilidade do usuário acompanhar o andamento de suas reservas.

Devoluções

As devoluções das obras podem ser feitas em qualquer uma das Bibliotecas da Newton Paiva.

O usuário deve sempre pegar e guardar o seu recibo, pois qualquer reclamação somente será avaliada mediante a apresentação deste.

Multas

Caso a devolução não seja efetuada em data e horário estabelecido, o usuário pagará multa por cada dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados e pelo número de obras.

Os Valores cobrados estão afixados em lugar visível nas bibliotecas.

O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. O não envio da mensagem, independente do motivo, não o isenta do pagamento de multa.

Uso do Escaninho

- Antes de entrar na área do acervo, guarde seus objetos no guarda-volumes. O escaninho só poderá ser utilizado pelo usuário durante o período em que este permanecer na biblioteca.
- A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados nos escaninhos e/ou pelo seu uso inadequado.
- O prazo para liberação do escaninho e devolução da chave é de 3 horas.

Atenção

- **SENHA:** mantenha-a em sigilo, pois a responsabilidade dos materiais retirados em seu nome é exclusivamente sua.
- **MENSAGEM VIA E-MAIL:** Atualize seus dados cadastrais e o seu endereço eletrônico no Portal Acadêmico e receba, via e-mail, todas as informações úteis referentes ao Núcleo de Bibliotecas
- **PRESERVAÇÃO:** Ajude-nos a preservar o acervo. Todos são importantes neste processo.

Coordenadora da Biblioteca Campus Silva Lobo – Miriam Doti (telefone: 3516-2601)

A seguir orientação para pesquisar no site, as Resoluções e Portarias Institucionais

Caso você ainda não tenha recebido sua senha para solicitação de livros, favor procurar a coordenação da biblioteca do seu prédio.

RESOLUÇÕES/PORTARIAS		
NÚMERO	FINALIDADE	COMO ENCONTRAR NO SITE
Portaria Nº14/REITORIA/10 – de 5 de julho de 2010	Aproveitamento de Estudos Aproveitamento de Estudos e Verificação de Proficiência para fins de certificação em todas as suas esferas de ensino	Acessar o site do Centro Universitário Newton Paiva
Resolução Nº 04/CONSEPE/10 de 2 de agosto de 2010	Revisão de notas e Frequências	
Resolução Nº 06/CONSEPE/09 – de 20 de outubro de 2009	Avaliação do Aproveitamento Acadêmico	
Portaria nº 07-A/DG/FINP/93 , de 12 de julho de 1993	Colaço de Grau	
PORTARIA Nº. 17 /REITORIA/10 , 15 de julho de 2010	Recuperação de Estudos realizados na Newton Paiva	
Deliberação nº09 / 07 – de 08 de agosto de 2007	Bolsa de Estudo	
RESOLUÇÃO nº20/CONSEPE/09 - de 15 de dezembro de 2009	Pós-Graduação	
Portaria Nº. 19/REITORIA/10 - 2 de agosto de 2010	Atividades acadêmicas sem matrícula regular	
PORTARIA Nº 33 /REITORIA/09 – de 29 de maio de 2009	Taxas e valores para emissão de documentos	
PORTARIA Nº 01/REITORIA/09 – de 2 de fevereiro de 2009	Critérios da Rematrícula Extemporânea – REX	

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

OS Projetos Pedagógicos dos Cursos do Centro Universitário Newton Paiva estabelecem como componente curricular as Atividades Complementares, que são consideradas para fins de integralização dos currículos.

O aproveitamento das mesmas dependerá da comprovação e avaliação conforme critérios pré- determinados. As atividades sujeitas à validação como Atividades Complementares privilegiam as seguintes áreas: Ensino, Iniciação à Pesquisa, Extensão.

As atividades são desenvolvidas de forma paralela aos cursos e têm por finalidade o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem, ampliando o conhecimento de forma diferenciada e prática. Este componente curricular é estabelecido conforme previsto nas DCN (Diretrizes Curriculares Nacionais).

Ao aluno compete cumprir o maior número diversificado de atividades complementares, objetivando o enriquecimento de seu currículo, complementar os conteúdos ministrados e atualizar sobre temas emergentes ligados ao curso.

AVALIAÇÃO ACADÊMICA

Conforme previsto no Calendário Institucional, a pesquisa de Avaliação Acadêmica ficará disponível no site da Instituição, no PORTAL UNIVERSITÁRIO.

A avaliação acadêmica, que integra a avaliação institucional, é uma forma de diagnosticar a realidade educacional, assim como através da avaliação processual e formativa, alunos, professores e coordenadores de cursos identificam as potencialidades e fragilidades do processo ensino-aprendizagem.

Sabemos que o resultado da Avaliação Acadêmica constituirá uma rica ferramenta de gestão para os Coordenadores e professores redimensionarem suas atuações.

Consolide a cultura da Avaliação Institucional, participando e incentivando seus colegas. O resultado dessa pesquisa vem contribuindo para que juntos possamos elaborar um plano de ação corretiva favorecendo assim, um ensino de qualidade.

Sua participação e envolvimento são fundamentais para o sucesso da avaliação!

EVENTOS INSTITUCIONAIS

Ao longo do semestre acontecem vários eventos como palestras, Semana dos Cursos, oficinas e outras atividades promovidas pelos coordenadores dos cursos e Centro de Excelência para o Ensino.

É muito importante que você se envolva e valorize esses momentos que são de fundamental importância para sua formação.

ATENDIMENTO A DOCENTES E DISCENTES

Coordenações do Curso

De acordo com o Estatuto do Centro Universitário Newton Paiva, o Coordenador deve ser integrante da carreira do magistério, fato que gera a necessidade de que apresente um conhecimento efetivo na área do curso que coordena com condições para o exercício de sua liderança nessa área, entre seus pares e na comunidade acadêmica.

Para o pleno reconhecimento de sua liderança, a Coordenação deverá mostrar-se atualizada quanto às exigências apresentadas ao seu campo de conhecimento, seja pela ampliação e renovação de seus fundamentos teóricos, através da investigação científica, seja pelas exigências do mercado de trabalho, o que poderá ser apreciado nas publicações de sua autoria na comunidade acadêmica ou por sua participação em congressos, seminários ou, ainda, pela sua participação junto aos órgãos de classe da área em que atua.

A coordenação busca proporcionar ao seu curso e, conseqüentemente, à instituição, o máximo de visibilidade na região em que se encontra. A Coordenação está atualizada quanto às exigências apresentadas ao seu campo de conhecimento, seja pela ampliação e renovação de seus fundamentos teóricos, através da investigação científica.

A figura da Coordenação do Curso interpõe-se entre os vários segmentos que sustentam a instituição de ensino: corpo docente, corpo discente, corpo técnico administrativo e a comunidade em geral. É o trabalho do Coordenador que direciona a atuação de cada um desses segmentos no sentido da realização dos objetivos do curso que coordena, em estreita sintonia com as diretrizes Institucionais e Educacionais, da qual emanam as diretrizes para sua atuação.

Centro de Excelência para o Ensino

O Centro de Excelência para o Ensino , CEE, é constituído por uma equipe de pedagogas que tem como principal objetivo o apoio e assessoramento pedagógicos aos segmentos docente, discente e coordenações de curso no processo de ensino e aprendizagem com vistas à garantia e permanência da excelência na qualidade do ensino do Centro Universitário Newton Paiva.

Centrais de Atendimento ao Aluno

As Centrais de Atendimento ao Aluno estão destinadas a prestar informações institucionais e estão presentes nos campi para auxiliar acadêmicos e visitantes em suas dúvidas referentes à instituição, tornando-se um canal de relacionamento entre instituição e alunos. Foi criado especialmente para proporcionar ao aluno um atendimento mais eficiente e eficaz em suas necessidades. Possui as informações do campus e presta serviços de protocolo, encaminhando à Secretaria as solicitações feitas pelos alunos. Engloba os serviços do Setor de Atendimento Financeiro, como emissão de boletos, negociação e registros de benefícios sob a supervisão da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão. Alguns dos serviços à disposição dos alunos e visitantes nas Centrais de Atendimento ao Aluno:

- Orientações específicas sobre os procedimentos acadêmicos da instituição;
- Orientações sobre atividades realizadas no campus;
- Alteração de dados pessoais do cadastro do aluno;
- Emissão de Declaração de escolaridade e outros;
- Emissão de Histórico escolar;
- Fornecimento de Conteúdo programático;
- Solicitação de registro de diplomas;
- Assinatura de contrato de estágio;
- Cancelamento de matrícula;

- Colação de Grau Especial ou Interna;
- Reabertura de Matrículas;
- Trancamentos de Matrículas;
- Reopção de curso e/ou turno;
- Transferência e Aproveitamento de Curso;
- Revisão de Notas e/ou Frequência;

Vinculado às Centrais de Atendimento ao Aluno encontra-se, também, o **Núcleo de Controle e Registro Acadêmico - NUCRA**, setor responsável por registrar e manter confiáveis todos os dados institucionais e de seus acadêmicos, coordenar a execução das matrículas e renovação destas, bem como acompanhar os lançamentos de notas e frequência feitos pelos professores no ambiente virtual. As Centrais de Atendimento ao Aluno estão instaladas nos campi com atendimento ininterrupto das 7h30 às 21h. São subordinadas à **Secretaria Geral** que é o órgão de registro, controle acadêmico e de apoio administrativo.

Prezado (a) Aluno (a),

Reservamos este espaço para você registrar sua opinião/sugestão sobre este material. É muito importante o seu parecer; pois com ele a equipe que elaborou o Manual poderá aprimorá-lo.

Ao ler o manual, caso você verifique que alguma informação para o seu dia-a-dia na Instituição não foi incluída, gentileza descrevê-la no espaço abaixo. Destaque esta página e entregue no Centro de Excelência para o Ensino do campus onde estuda.

Obrigado.

Coordenação do curso e do Centro de Excelência para o Ensino