



PUC-SP

# MANUAL DO ALUNO

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>A - INÍCIO DAS AULAS.....</b>	<b>4</b>
1. Lista de presença .....	4
2. Entrega de documentação .....	4
3. Carteirinha de estudante .....	4
4. Passe escolar .....	4
5. Regulamento Acadêmico do Curso .....	4
6. Portal Acadêmico .....	5
7. Acesso ao ambiente Moodle.....	5
<b>B – QUESTÕES FINANCEIRAS .....</b>	<b>5</b>
<b>C – INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>6</b>
1. Rematrícula .....	6
1.1. Especialização e Aperfeiçoamento .....	6
1.2. Extensão e outras modalidades.....	6
2. Monografia .....	6
3. Certificados .....	7
<b>D- CANAIS DE ATENDIMENTO .....</b>	<b>8</b>

## APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a),

Seja bem-vindo(a)!

Com objetivo de apresentar-lhe orientações para este início de semestre, elaboramos o Manual do Aluno. Nele, você encontrará informações relevantes sobre procedimentos adotados pela COGEAE/PUC-SP.

Leia-o atentamente!

## A - INÍCIO DAS AULAS

### 1. Lista de presença

No primeiro dia de aula, se o seu nome não estiver na lista de presença, dirija-se imediatamente ao Setor de Atendimento ao Aluno, para verificar a situação de sua matrícula.

### 2. Entrega de documentação

Caso existam pendências na entrega da documentação, atente para os prazos, pois a falta de qualquer um dos documentos poderá causar-lhe problemas futuros.

### 3. Carteirinha de estudante

A carteirinha de estudante será entregue em sala de aula, a partir da segunda semana de aula.

### 4. Passe escolar

Alunos matriculados em cursos de Especialização têm direito ao passe escolar de estudante, nas modalidades:

- ônibus urbano (cidade de São Paulo), metrô e CPTM;
- EMTU;
- intermunicipais ou interestaduais.

As orientações estão disponíveis na Secretaria: <http://www8.pucsp.br/pos-graduacao/especializacao-e-mba/passe-escolar-solicitacao-de-passe-escolar>. Em caso de dúvidas, contate a equipe de suporte pelo e-mail [passecogeae@pucsp.br](mailto:passecogeae@pucsp.br).

### 5. Regulamento Acadêmico do Curso

O Regulamento Acadêmico do Curso também será entregue no primeiro dia de aula. Se não puder comparecer nesse dia, dirija-se ao Setor de Atendimento ao Aluno para retirá-lo, pois nele estão todas as informações e condições gerais do curso, tais como:

- objetivos, organização, estrutura e regime didático;
- metodologia, formas de avaliação, notas, frequência e certificados;

- cancelamento de matrícula e prazo total para conclusão do curso.

## **6. Portal Acadêmico**

Após a confirmação da matrícula, você receberá correspondência no endereço eletrônico cadastrado no ato da inscrição, com as orientações gerais para acesso, login e senha, que deverá ser alterada.

A PUC-SP oferece diversos serviços em seu Portal Acadêmico, entre os quais mencionamos:

- impressão de segunda via de boleto;
- impressão de atestado de matrícula;
- solicitação e acompanhamento do aproveitamento acadêmico.

O Portal Acadêmico pode ser acessado em: <https://portalacademico.pucsp.br/Corpore.net/Login.aspx>. Em caso de dúvidas, contate a equipe de suporte pelo e-mail [portal@pucsp.br](mailto:portal@pucsp.br).

Obs.: algumas solicitações apresentam prazos distintos, a serem cumpridos rigorosamente. Mantenha-se atualizado(a) consultando os prazos em: <http://www.pucsp.br/pos-graduacao/especializacao-e-mba/secretaria>.

## **7. Acesso ao ambiente Moodle**

Para cursos na modalidade a distância, acesse o ambiente *Moodle*. Após a confirmação da matrícula, você receberá correspondência no endereço eletrônico cadastrado no ato da inscrição, com as orientações gerais sobre a plataforma virtual, que pode ser acessada em: <http://moodle.pucsp.br>. Em caso de dúvidas, contate a equipe de suporte pelo e-mail [moodle@pucsp.br](mailto:moodle@pucsp.br).

## **B – QUESTÕES FINANCEIRAS**

No Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE), estipulam-se nas normas financeiras, firmadas no ato da matrícula entre COGEAE/PUC-SP e o aluno.

O vencimento das parcelas subsequentes à matrícula será no dia 05 (cinco) de cada mês, observado o plano de pagamento, que pode ter variação no número de parcelas. Caso não

receba o boleto via Correios no endereço cadastrado no ato da inscrição com até 02 (dois) dias úteis de antecedência ao vencimento, acesse o Portal Acadêmico para impressão da 2ª via.

É importante manter os dados cadastrais sempre atualizados. Se houver alteração no endereço, telefone ou e-mail no decorrer do curso, encaminhe-a para: [inscricaoegeae@pucsp.br](mailto:inscricaoegeae@pucsp.br).

**IMPORTANTE:** em caso de necessidade de regularização financeira, contate o Setor de Contas a Receber pelo e-mail [contasreceber@pucsp.br](mailto:contasreceber@pucsp.br) ou pelos telefones (11) 3670-8313 e (11) 3670-8063.

## **C – INFORMAÇÕES GERAIS**

### **1. Rematrícula**

#### **1.1. Especialização e Aperfeiçoamento**

A rematrícula ocorre automaticamente nos cursos de Especialização e Aperfeiçoamento, respeitados os dias e horários escolhidos na matrícula inicial, mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

- Quando exigido no Projeto Pedagógico do Curso, aprovação por nota e frequência nos módulos cursados;
- A rematrícula estará validada após o pagamento do boleto disponibilizado via Correios ou Portal Acadêmico no início de cada semestre.

#### **1.2. Extensão e outras modalidades**

Para Cursos de extensão e outras modalidades (eventos, oficinas com matrícula própria mesmo quando integram a grade de especializações) que preveem continuidade, você receberá informações no endereço eletrônico cadastrado no ato de sua matrícula.

### **2. Monografia**

Os cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Aprimoramento exigem a elaboração de Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso.

As orientações gerais para elaboração e entrega da Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso serão encaminhadas para o endereço eletrônico cadastrado no ato de matrícula, de acordo com condições preestabelecidas no Regulamento Acadêmico do Curso.

Os cursos de Direito exigem rematrícula, a ser processada em período diferenciado, pois depende de análise acadêmica individualizada. Seus prazos são definidos semestralmente, no início de cada semestre letivo, e serão enviados para o endereço eletrônico cadastrado no ato da matrícula.

**IMPORTANTE:** em nenhuma hipótese a rematrícula na Monografia será efetivada para os alunos que não entregaram cópia autenticada do diploma de curso superior e cópia simples do RG, solicitadas no ingresso ao curso.

### 3. Certificados

Os certificados serão expedidos automaticamente no final do curso, desde que as exigências mínimas tenham sido cumpridas pelo aluno.

- O prazo para emissão do certificado é de 90 dias após o término do curso, considerado o prazo de entrega e a correção da Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- Os certificados dos cursos de Aperfeiçoamento, Aprimoramento e Extensão serão encaminhados via Correios, por carta registrada, para o endereço cadastrado no ato da matrícula.
- Os certificados dos cursos de Especialização deverão ser retirados no Setor de Atendimento da COGEAE, situado na Rua da Consolação, 881 – 1º andar – Consolação, após recebimento de correspondência encaminhada para o e-mail cadastrado no ato da matrícula.

Consulte também o nosso site. Lá você terá acesso a formulários e outras informações relevantes. Nosso FAQ poderá auxiliá-lo(a) em caso de dúvidas:

<http://www8.pucsp.br/pos-graduacao/especializacao-e-mba>

#### D- CANAIS DE ATENDIMENTO

**Unidade Consolação:** de 2º a 6º feira, das 12h às 20h30, e aos sábados, das 8h às 12h30 (Rua da Consolação, 881 – 1º andar – Consolação – São Paulo/SP).

**Unidade Vila Mariana:** de 2º a 6º feira, das 12h às 21h, e aos sábados, das 7h às 12 (Rua Afonso Celso, 671/711 – Vila Mariana – São Paulo/SP).

**Atendimento telefônico para todas as unidades:** (11) 3124-9600, de 2º a 6º feira, das 9h às 19h, e aos sábados, das 8h às 13h.