



2
0
2
4

Manual do Aluno

Data: 06/24
Elaborado por: Coordenação Geral
Revisado por: Coordenação



MENSAGEM AOS ALUNOS (AS)

Sejam bem-vindos a PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU FECAP.

Esperamos que essa experiência oportunize muitas realizações pessoais e profissionais.

Vivam essa experiência da melhor forma possível. Apreciem seu tempo com sabedoria. Empenhem-se e aproveitem tudo o que preparamos com muito carinho, dedicação e preocupação com o futuro de cada um de vocês.

A educação é um caminho seguro para a mudança de nossa vida e de toda uma sociedade. Faça a sua parte e pode contar com toda a equipe da FECAP, pois estaremos sempre aqui para apoiá-los.

COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Sumário

1.	Dicas rápidas sobre o manual do aluno	4
2.	Apresentação	4
3.	Identificação Estudantil	4
3.1	Identificação do Aluno	5
3.2	E-mail: ...@edu.fecap.br	6
4.	Principais Canais de Atendimento e acesso ao Portal do(a) Aluno(a)	6
4.1	Acesso ao Portal do Aluno	7
4.2	APP EDUFECAP	7
4.3	Acesso ao Moodle	7
5.	Áreas e responsabilidades	8
5.1	Área de Sucesso Alvarista (ASA)	8
6.	Biblioteca	11
7.	Instituto de Finanças	12
7.1	Centro de Empreendedorismo	12
8.	Direitos e Obrigações Gerais	13
8.1	Aproveitamento de créditos	13
8.2	Mudança de Modalidade de curso	14
8.3	Aprovação	14
8.4	Frequência Mínima Obrigatória	14
9.	Guarda Religiosa (Lei 13.796/2019)	15
10.	Nota Final	16
10.1	Exame e Dependência	16
11.	Do certificado de conclusão de curso	17
12.	Documentos pendentes	18
14.	Soft Skill, Integrapós e Projeto Integrador	23
14.1	Soft Skill	23
14.2	Integrapós	24
14.3	Projeto Integrador (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC)	24
15.	Regras gerais e boas práticas de convivência	25
16.	Regras para utilização dos laboratórios e das salas de pesquisa	25
17.	Regras uso do correio eletrônico em laboratórios e salas de pesquisa	26
18.	Regras para utilização da Internet nos laboratórios e salas de pesquisa	26
19.	Regras de conduta nos laboratórios e salas de pesquisa:	27

1. Dicas rápidas sobre o manual do aluno

Apresentar de forma resumida algumas dicas de ouro:

1. Login (RA) – número de matrícula e senha (data de nascimento com 8 dígitos).
2. Usamos 3 sistemas: RM ou Portal do Aluno para informações legais, acadêmicas e de documentação; Moodle – sala de aula virtual, onde o professor disponibiliza material para o aluno e Zoom para aulas síncronas virtuais e reuniões on-line.
3. Solicitação de Serviços como: Aproveitamento de Disciplina, EXAME, Dependência, Trancamento de Curso, Trancamento de Disciplina, Transferência de Curso, acesse portal do aluno no item Secretaria – requerimentos. Se o que precisa não está lá disponível, por favor procure o ASA pelos diversos canais informados.
4. Para maior facilidade as informações e solicitação de serviços baixe o aplicativo - APP EDUFECAP, conforme item 4.2
5. Para aprovação na disciplina média 7 e 75% de presença, com exceção de soft skills que deverá ter 100% de presença.
6. Para obtenção do certificado aprovação nas disciplinas e/ou atividades, cumprimento de toda carga horária e atividades e estar em dia com a entrega da documentação obrigatória.

2. Apresentação

O objetivo deste Manual é orientar nossos(as) alunos(as) com informações sobre:

- os recursos que estão a sua disposição; e
- as obrigações dos alunos perante a Instituição de Ensino e de toda a Comunidade FECAP.

3. Identificação Estudantil

O aluno recebe seu registro de aluno, RA, e senha provisória por e-mail após o pagamento da matrícula. Essa informação será utilizada para acessar o Portal do Aluno e todos os sistemas de apoio da FECAP.

3.1 Identificação do Aluno

Para obter o Cartão de Identificação Estudantil, necessário para o acesso físico ao campus, os(as) alunos(as) de qualquer modalidade devem enviar uma foto de rosto, para a emissão do crachá, via abertura de requerimento no Portal do Aluno: acesse o Portal do Aluno > Menu > Secretaria/Requerimentos, selecione a opção "Confecção da Carteirinha da FECAP", clique em "adicionar anexo" e envie a sua foto de rosto, com fundo neutro. O prazo de emissão do crachá é de 1 (um) dia útil.

Ao receber a confirmação de emissão do documento, o(a) estudante deverá retirá-lo presencialmente na Área do Sucesso Alvarista – ASA, na unidade Liberdade, já que o crachá NÃO será enviado via correio ou por qualquer outra forma. O crachá NÃO será enviado via correio ou por qualquer outra forma.

Nas dependências da FECAP, a identificação estudantil é de porte obrigatório para todos(as) os(as) alunos(as). Atenção:: "o crachá é de uso pessoal e intransferível." Deve ser apresentado no ambiente universitário, em todas as situações em que for necessária a identificação do(a) aluno(a), incluindo seu acesso às catracas e à Biblioteca.

Não é permitido o uso do cartão por terceiros. Caso isso aconteça, o(a) aluno(a) poderá ser encaminhado à Comissão de Ética, que avaliará a situação e deliberará sobre as sanções cabíveis ao aluno.

O cartão possui um selo que indica sua validade, renovada anualmente. Esse cartão de identificação perderá sua validade quando o aluno perder seu vínculo com a FECAP. Em caso de esquecimento do cartão de identificação, o(a) aluno(a) deverá apresentar documento pessoal, com foto, na Portaria da FECAP, para a emissão de um cartão provisório, com validade para o dia.

Em caso de perda, roubo ou mau uso do cartão, o(a) aluno(a) deve fazer a solicitação por intermédio de um Requerimento (Portal do Aluno): Documentos Academicos > opção Confecção da carteirinha da FECAP – 2ª via", ou pessoalmente na ASA (Área de Sucesso Alvarista). Após a solicitação, o(a) aluno(a) deve recolher a taxa administrativa por meio de boleto bancário, cartão ou pix, a qual poderá ser paga em qualquer instituição bancária até a data do vencimento. O prazo para emissão do cartão é de 05 (Cinco) dias úteis, após a compensação do pagamento.

A exclusão da taxa administrativa decorrente da solicitação de 2ª via do Cartão de Identificação Estudantil será autorizada somente em caso de roubo, desde que haja a apresentação do Boletim de Ocorrência Oficial comprovando o ocorrido e no qual conste o roubo ou furto do cartão da FECAP. Em nenhuma outra situação será excluída a taxa.

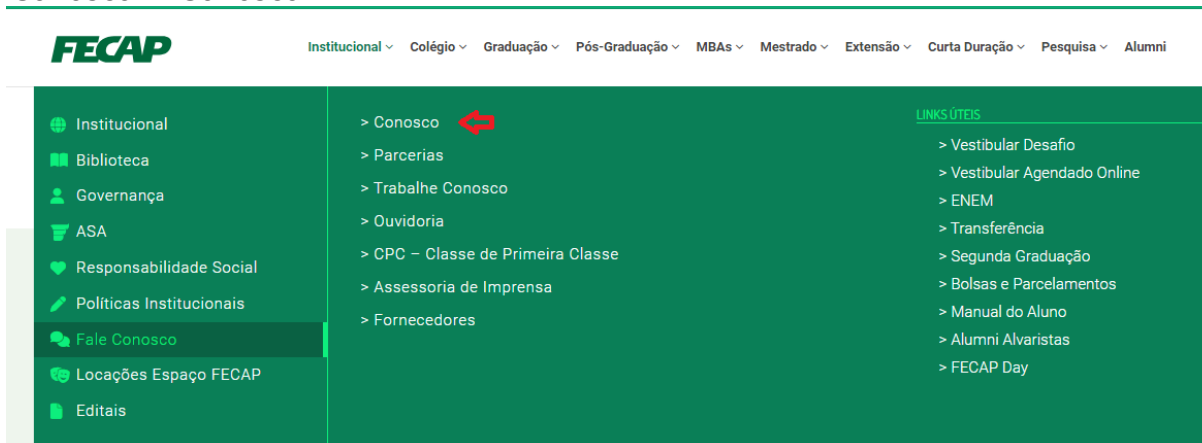
3.2 E-mail: ...@edu.fecap.br

No ato da matrícula, será gerado um e-mail @edu.fecap.br, ou, caso o(a) aluno(a) queira, fornecerá outro e-mail de sua preferência. Esse e-mail será o canal pelo qual toda a comunicação com a Instituição será realizada. O (A) estudante receberá suas credenciais de acesso automaticamente, no e-mail cadastrado em sistema, após a efetivação da sua matrícula.

As credenciais, bem como orientações para acesso, também poderão ser encontradas diretamente no Portal do aluno > Menu > Relatórios > selecionando a opção "E-mail FECAP - Utilização do E-mail Educacional."

4. Principais Canais de Atendimento e acesso ao Portal do(a) Aluno(a)

Para informações dos canais de atendimento, acessem o site da FECAP: www.fecap.br. Na parte superior esquerda, há uma opção chamada "Institucional > Fale Conosco > Conosco."



Nela, você terá acesso aos e-mails para se comunicar com as áreas, de acordo com o assunto a ser tratado, caso não seja possível tratar pela cesta de serviços disponível no portal do aluno.



Caso deseje conversar com nossa equipe via WhatsApp, basta selecionar a opção na parte inferior da tela inicial do nosso site e você será direcionado ao atendimento virtual da FECAP.

4.1 Acesso ao Portal do Aluno

O Portal do Aluno (portal.fecap.br) permite acessar os serviços disponíveis aos(as) alunos(as): consulta de notas, faltas, boletos e outros serviços, além do ambiente Moodle da FECAP. Para isso, entre no Portal do Aluno pela home da FECAP, www.fecap.br, clique em "Portal de Aluno". Ao clicar no link do Portal do Aluno, a página de acesso se abrirá. Insira suas credenciais (RA e senha).

Importante: Caso não tenha a senha ou se esqueceu dela, entre em contato com sucessoalvarista@fecap.br.

4.2 APP EDUFECAP

Para facilitar seu dia-dia, faça o download do aplicativo EduFECAP e tenha o Portal do Aluno na palma da sua mão. Com ele, você tem acesso a todas as funcionalidades do portal e ainda recebe notificações sobre suas notas, respostas de solicitações e muito mais.

Baixe:

AppleStore: <https://apps.apple.com/br/app/edufecap/id1599109771>

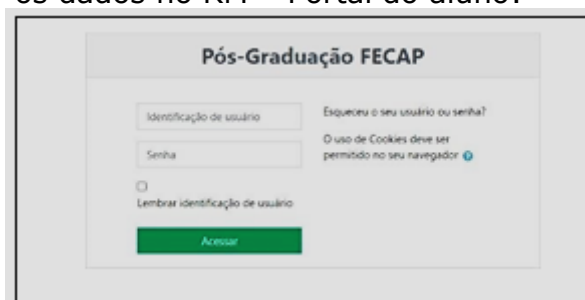
PlayStore: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.educonnect.totvs.fecap>

4.3 Acesso ao Moodle

Para acessar o moodle do portal, clique em URL's externas.

Ao clicar nessa opção, você será direcionado/a para essa tela, onde deverá colocar os mesmos dados informados anteriormente, só que agora você está direcionado/a para o moodle.

Tela inicial após inserir os dados no RM – Portal do aluno:



Você também pode acessar o moodle sem passar pela intranet e portal dos alunos, por meio do link abaixo:

Pós-Graduação (cursos na modalidade presencial, semipresencial, live e flexível):

<https://ead.pospresencial.fecap.br/login/index.php>

Pós-Graduação EAD (cursos na modalidade EAD):

<https://ead.posead.fecap.br/login/index.php>



Em caso de dúvidas ou problemas de acesso após seguir esse passo a passo, acione o apoiomoodle@fecap.br (problemas no moodle). Para mais dicas de como acessar o Moodle FECAP, acesse o Manual do Moodle.

5. Áreas e responsabilidades

Os alunos da pós-graduação terão maior interação com a equipe do ASA, Coordenação da Pós-Graduação, Equipe do moodle e biblioteca. Vamos tratar um pouco sobre isso neste item, além de falar de outras áreas que podem ser de interesse do aluno da pós-graduação.

A FECAP possui uma área específica para atendimento aos(as) alunos(as). É a nossa Área de Sucesso Alvarista - ASA.

Dúvidas ou problemas relacionados ao contrato de prestação de serviços, primeira via do crachá, dificuldades para acessar o Moodle, solicitações de documentos provenientes da Secretaria Acadêmica, boletos e demais necessidades, tudo isso deve ser feito por meio do Portal do Aluno > Menu > Requerimentos.

Caso algum serviço não esteja disponível, encaminhe e-mail para sucessoalvarista@fecap.br ou nos acione através do Whatsapp: 1194018-5617.

Dúvidas acadêmicas, dentre outras não solucionadas nas demais áreas, deverão ser direcionadas ao Coordenador de curso e equipe de apoio da pós-graduação, pelo e-mail: pos@fecap.br. Neste e-mail, estão as assistentes da coordenação Geral da Pós-Graduação "Lato Sensu" e a Coordenadoria Geral.

Dúvidas gerais para acesso ou uso da plataforma Moodle devem ser direcionadas para o e-mail: apoiomoodle@fecap.br.

5.1 Área de Sucesso Alvarista (ASA)

A ASA dedica-se ao acolhimento, desenvolvimento, diversidade, inclusão, pertencimento e oportunidades para a Comunidade FECAP. Disponibilizamos aos(as) alunos(as) e ex-alunos(as) serviços de apoio acadêmico, consultoria financeira, desenvolvimento de carreira e suporte emocional.

Os seguintes serviços serão supervisionados e divulgados pela ASA:

1. Apoio acadêmico: serviço ofertado para que o(a) aluno(a) tenha um bom desempenho durante a sua vida acadêmica.

- **Coach Acadêmico:** suporte para o desenvolvimento de hábitos de estudo efetivos que possibilitam ao(à) estudante refletir sobre sua participação ativa na construção do próprio conhecimento, bem como no reconhecimento e desenvolvimento de competências que o(a) alinhe às necessidades pessoais, sociais e profissionais. O agendamento é feito pelo Portal do Aluno > URLs Externas, selecionando a opção “FECAP+ Desenvolvimento” .
 - **Suporte Acadêmico:** apoiar os(as) universitários(as) nos múltiplos desafios com os quais são confrontados(as) durante o seu percurso no ensino superior, de modo a que possam enfrentar com êxito a sua transição, integração e permanência na faculdade, assim como a sua transição para o mundo do trabalho. Apoio psicológico em caso de dificuldades pessoais, relacionamentos interpessoais e orientação vocacional.
 - **Orientação de Estudos:** proporcionar apoio e acompanhamento psicopedagógico, objetivando a promoção do sucesso acadêmico, lidando com organização e gestão de tempo.
 - **Mapeamento de Competências:** proporcionar orientação e promover autoconhecimento através de ferramentas de coaching que possibilitam o reconhecimento de pontos fortes e frágeis, além de subsidiar a construção de um plano de ação que leve o(a) aluno(a) ao autodesenvolvimento.
 - **Coaching holístico:** Tem o objetivo de trabalhar o desenvolvimento e a transformação das pessoas como um todo, desde as situações de conflito afetivo-emocional até a dificuldade na carreira profissional no mundo.
2. **Corporativo:** é um aconselhamento pragmático que eleva a motivação, ajuda a definir objetivos, de forma a torná-los desafiadores e estimulantes; contribui para a compreensão de seus valores mais profundos, identifica os obstáculos e conflitos da mente e, por meio da formulação de um plano estratégico mental, abre as passagens para a realização de metas. Desperta na pessoa uma melhor percepção de como está seguindo sua vida.
- **Desenvolvimento de carreiras:** oferece caminhos para que os(as) alunos(as) consigam desenvolver plenamente suas competências e se tornem profissionais de excelência dentro das respectivas áreas de atuação. Para isso, são oferecidas diversas ferramentas e atividades, como:
 - **Eventos:** feiras e ações de recrutamento, palestras, minicursos e workshops relacionados a carreira e mercado de trabalho.
 - **Mentoria de Carreira:** atendimento individual que procura reconhecer as necessidades específicas de cada aluno(a) e criar um plano de ação com foco na inserção ou recolocação no mercado. É um momento para o(a) aluno(a) planejar sua carreira, reconhecer e mapear suas competências e buscar oportunidades de maneira mais assertiva. O agendamento é feito pela intranet no Portal do Aluno > URLs Externas > selecionando a opção “FECAP+ Desenvolvimento” .

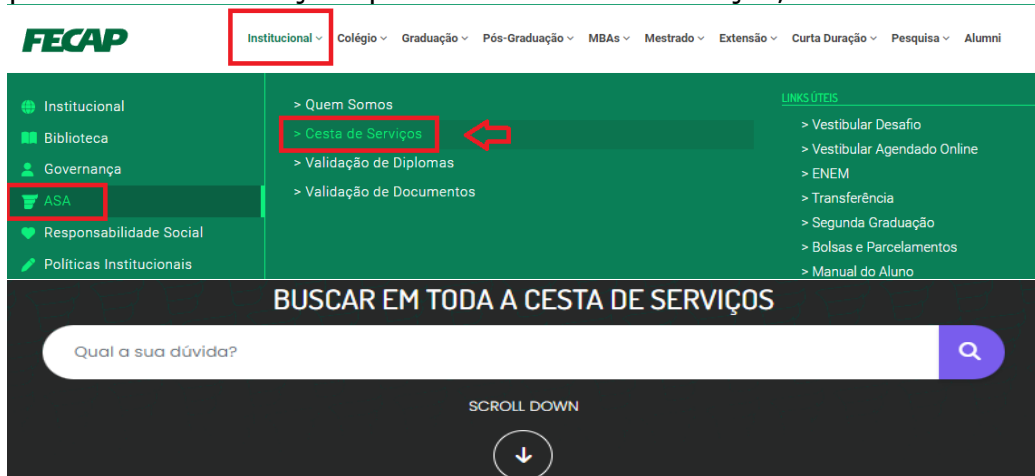
- Elaboração e revisão de currículo: esse trabalho é realizado pela equipe da ASA. Basta o(a) aluno(a) fazer o agendamento pelo Portal do Aluno > URLs Externas > selecionando a opção “FECAP+ Desenvolvimento”.
- Portal FECAP Empregos Alunos: é um portal EXCLUSIVO para os(as) alunos(as) da FECAP que permite o acesso a vagas de emprego. Basta o(a) aluno(a) acessar o Portal do Aluno > URLs Externas e selecionar a opção “FECAP+ Oportunidades”

• Suporte emocional: a ASA busca oferecer suporte aos(as) alunos(as) em momentos de crise, através de atendimentos pontuais realizados por sua equipe, encaminhamento a serviços de saúde e prevenção.

• Acolhimento: faz parte da rede de apoio que irá acolher o(a) aluno(a) FECAP em qualquer momento e situação. Venha conversar com a ASA e compartilhe todos os seus anseios e expectativas.

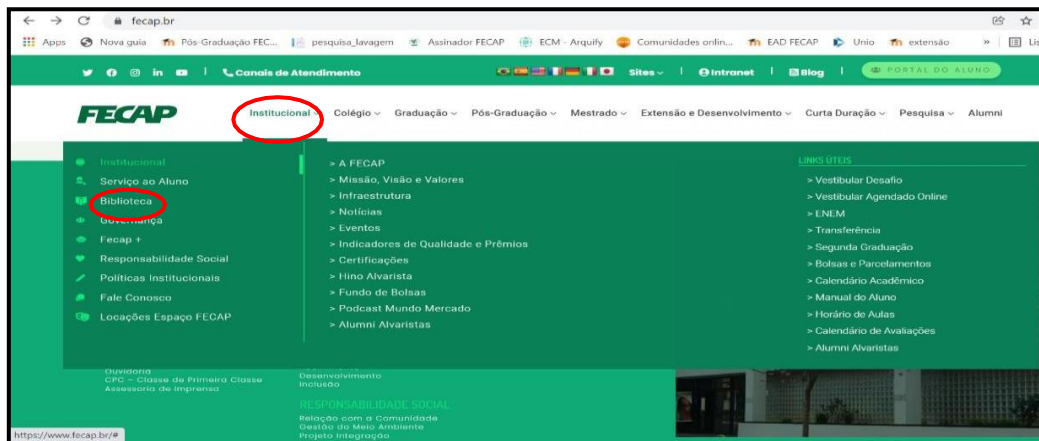
• Denúncia: canal exclusivo para receber denúncias sobre situações de importunação que possam ocorrer no ambiente da Instituição entre todas as relações:

Se quiser mais informações para acessar esses serviços, acesse:




6. Biblioteca

Para acesso à página da Biblioteca, por meio do site, siga as instruções em nosso site www.fecap.br, na parte superior, Institucio Biblioteca.



O login de acesso ao Portal da Biblioteca é Usuário: número do RA; Senha: a data de nascimento com ano abreviado (6 dígitos). Em caso de problema no login, solicite por requerimento via Portal do Aluno ou e-mail: biblioteca@fecap.br.

Seguem nossas bases para acesso e alguns de nossos recursos:

Catálogo da Biblioteca FECAP – Livros Impressos

Acesse Portal FECAP > Sites > Biblioteca, clique em “Consulta ao Acervo”, busque pelo título do livro, ou autor, ou assunto.

Utilize os filtros disponíveis para delimitar a sua busca, como: “Unidade de Informação” / “Tipo de Obra” / “Ano de publicação” / “Busca por assunto, título, autor ou livre”.

Catálogo da Biblioteca Digital Catalogus – E-books

Acesse Portal FECAP > Sites > Biblioteca > Menu Superior.

Clique em “ACERVOS DIGITAIS”, role o cursor para baixo até BIBLIOTECA DIGITAL CATALOGUS, escolha a Área do Conhecimento, busque na lista o título do seu interesse. Clique no link, faça o login com Matrícula + Senha da Biblioteca, clique em “Ativar”, em seguida “Começar a Leitura”. Insira um e-mail para cadastro, preencha com seus dados, inicie a sua leitura.

Obs: O cadastro, na base da Cengage, é necessário somente uma vez.

Acesso à EBSCO

Acesse Portal FECAP > Sites > Biblioteca, role o cursor para baixo até o ícone EBSCO, insira sua Matrícula + Senha da INTRANET.

Para utilizar outras ferramentas e recursos disponíveis, acesse FECAP > Sites > Biblioteca.



Obs.: Caso não encontre materiais on-line, é possível o empréstimo domiciliar de até 7 materiais, conforme Regulamento da Biblioteca. Para isso, basta comparecer a Biblioteca de acordo com o horário de funcionamento.

Dúvidas, a Biblioteca está à disposição pelo e-mail: biblioteca@fecap.br.

Para demais informações sobre os serviços

da Biblioteca, acesse o regulamento disponível em Portal FECAP > Institucional > Biblioteca > Regulamento Biblioteca.

7. Instituto de Finanças

O Instituto de Finanças busca desenvolver e apoiar projetos nas áreas de finanças e economia. As atividades compreendem estudos, confecção de bases de dados e pesquisas sobre finanças pessoais, finanças corporativas e mercado financeiro, por meio da realização de pesquisas e eventos. Consulte o nosso site: [extensão e desenvolvimento>Instituto de Finanças](#).

7.1 Centro de Empreendedorismo

O Centro de Empreendedorismo da FECAP fornece o suporte necessário para que os(as) alunos(as) e ex-alunos(as) de nossa Instituição façam a diferença no mercado e na sociedade. Seja através de incentivo à abertura de empresas ou inovação corporativa e social, buscamos desenvolver a cultura empreendedora em nossos(as) alunos(as) por meio do empoderamento e da oferta de ferramentas, para que seus negócios tenham sucesso. Consulte o nosso site: [Extensão e Desenvolvimento>Centro de Empreendedorismo](#).

8. Direitos e Obrigações Gerais

Aqui trataremos as obrigações dos(as) alunos (as) no atendimento das exigências legais, do regulamento de pós-graduação, projeto pedagógico do curso e matriz do curso.

8.1 Aproveitamento de créditos

Poderão ser aproveitados créditos originários de cursos de pós-graduação "Lato Sensu" que estejam em consonância com a Legislação Educacional correspondente. Nesse caso, cursos realizados em outras instituições terão aproveitamento de créditos equivalentes a no máximo 1/3 (um terço) da carga horária do curso.

Para os casos de alunos(as) formados(as) na pós-graduação na FECAP, em virtude de maior aderência dos conteúdos programáticos, esse aproveitamento poderá ser maior, conforme análise da Coordenação do curso.

O deferimento ao pedido somente se dará se as disciplinas cursadas apresentarem carga horária igual ou superior à das disciplinas pleiteadas e seus conteúdos programáticos forem atuais e equivalentes, em pelo menos 80% (oitenta por cento), não sendo necessária a coincidência da identidade do título da disciplina. Esse pedido pode ser para uma disciplina ou mais. Ao solicitar, o(a) aluno(a) deve entregar histórico escolar e conteúdo programático da disciplina originária.

Poderão ser aproveitados créditos originários de cursos de extensão realizados na FECAP, em virtude de maior aderência dos conteúdos programáticos. O conteúdo do curso de extensão deverá ter similaridade de no mínimo 70% em relação à disciplina que se pretende aproveitar.

Esse aproveitamento poderá ser, no máximo, de 60 horas e em até 2 (dois) anos após a finalização do curso de extensão. Ao(À) aluno(a) aprovado(a) nos cursos de extensão, no formato EAD, será autorizado o aproveitamento do crédito mediante aplicação da prova, com obtenção da nota mínima 7,0 (sete).

Não serão aproveitados cursos de extensão realizados em outras instituições, bem como disciplinas de soft skills e TCC nos cursos Presencial, Live e Semipresencial, mesmo que cursados na FECAP. Isso ocorre porque a cada oferta de soft skills existe uma lista de cursos diferentes e, no caso do TCC, ele é específico do curso, não existindo, portanto, a dispensa destas disciplinas.

Para cursos no formato 100% EAD, a disciplina de soft skills, quando cursada anteriormente, poderá ser dispensada, pois o conteúdo é fixo e gravado. De qualquer forma, o prazo para aproveitamento deve respeitar o prazo máximo de retorno de até 2 anos. Os cursos de EAD que tiverem obrigatoriedade da entrega do TCC seguirão a regra das demais modalidades, ou seja, o aluno não pode ser dispensado.

8.2 Mudança de Modalidade de curso

O (A) aluno(a) que desejar mudar de modalidade de curso deverá necessariamente estar em dia com suas obrigações, para poder rescindir o contrato de prestação de serviços educacionais em vigor. Estando dentro dessa regra, após rescisão do contrato, deverá formalizar nova contratação no curso desejado, podendo aproveitar os créditos, conforme determinado neste Manual.

8.3 Aprovação

Para aprovação, o(a) aluno(a) deve ter a frequência mínima obrigatória (75%) e a nota mínima em cada módulo (disciplina) do curso, 7,0 (sete) ou 70%.

8.4 Frequência Mínima Obrigatória

A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% nas aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina. Nas atividades dos cursos das modalidades Flex, Semipresencial, Presencial e Live em que estiverem previstas atividades do Integrapós e Soft Skill não serão permitidas faltas e o estudante deverá cumprir 100% das atividades programadas. O(A) aluno(a) estará automaticamente reprovado(a), independentemente das notas, se não tiver essa porcentagem mínima obrigatória ou o cumprimento das atividades.

Parágrafo único: Não há abono de faltas. Nos casos previstos em lei, o(a) aluno(a) pode solicitar exercícios especiais para a compensação das faltas. Os casos excepcionais previstos são os seguintes:

- Decreto-Lei 1.044/69: relativo a doenças infectocontagiosas ou outra que exija afastamento superior a 15 (quinze) dias ininterruptos. São casos em que as condições de saúde do aluno não permitem sua frequência na escola, na proporção mínima exigida pela lei, embora se encontre em condições de aprendizagem;
- Lei 6.202/75: amparo à gestante;
- Decreto-Lei 715/69: relativo à prestação de serviço militar obrigatório (Exército, Marinha e Aeronáutica);
- Convocação para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, para o Serviço Eleitoral e para participar de conclaves oficiais.

O(A) aluno(a) que se encontrar nas situações amparadas por lei terá 5 dias consecutivos, a contar do início da data do afastamento, para solicitar o requerimento de COMPENSAÇÃO DE FALTAS via Portal do Aluno e deverá anexar os documentos comprobatórios necessários e indicar a(s) disciplina(s) das quais pretende justificar a ausência (após o término do prazo mencionado acima, não serão aceitas indicações de novas disciplinas).

Em situações de problema de saúde, o(a) aluno(a) deverá apresentar o atestado ou o laudo médico que contenha as seguintes informações:

- período de afastamento necessário, com a data de início e de término;
- parecer médico que ateste a impossibilidade de frequência às aulas;
- diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) contempladas nas legislações;
- local e data de expedição do documento;
- assinatura, identificação do nome do(a) médico(a) e número da inscrição profissional;
- papel timbrado contendo endereço e número de telefone para consulta da veracidade do documento.

Se o pedido for deferido, os professores das disciplinas disponibilizarão via moodle as atividades referentes ao período da ausência, as quais deverão ser realizadas dentro dos prazos estipulados pelos docentes e, em caso de aprovação, as faltas serão abonadas.

Se o pedido for indeferido, as faltas serão justificadas, mas não serão compensadas nem abonadas.

9. Guarda Religiosa (Lei 13.796/2019)

O(A) aluno(a) matriculado(a) em qualquer curso poderá substituir as atividades obrigatórias de sala de aula não realizadas devido ausência por motivo de guarda religiosa, por trabalho escrito ou outra atividade de pesquisa, a critério da Instituição, desde que no início do período letivo abra chamado específico no Portal do Aluno > Requerimentos, selecionando a opção "Comprovante de Restrição Religiosa", anexando declaração assinada por representante legal do templo religioso, bem como o calendário religioso segundo os preceitos da sua religião, incluindo nome do líder religioso, endereço e telefone. Os documentos deverão conter informações que comprovem os motivos da ausência do estudante em dias letivos.

Se o pedido for deferido, os professores das disciplinas disponibilizarão via moodle as atividades que deverão ser realizadas dentro dos prazos estipulados pelos docentes e, em caso de aprovação, as faltas serão compensadas. Não entregar o trabalho escrito ou a atividade de pesquisa na data definida pelo professor acarretará atribuição de ausência do(a) estudante na aula.

As provas não realizadas nas datas estipuladas para todos por motivo religioso serão aplicadas em datas e horários estabelecidos pelo professor da disciplina, podendo ocorrer inclusive aos finais de semana.

Não haverá compensação de faltas retroativas. O direito será assegurado somente após abertura do chamado via Portal do Aluno com os documentos descritos no caput.

10. Nota Final

Para ser aprovado em cada disciplina ou componente curricular, o aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 70%, ou seja, nota final mínima 7,0. Para a modalidade EAD, é necessário ter completado 60% das atividades online e 40% prova online.

Em cada disciplina específica, o aproveitamento será constatado mediante avaliações, que podem ser trabalhos de pesquisa, seminários, provas, eventos definidos a critério do professor de cada disciplina e aprovados pela Coordenação.

10.1 Exame e Dependência

O(A) aluno(a) que obtiver, na disciplina ou componente curricular, média inferior a 7,0 (sete) deverá submeter-se à prova de exame.

Para solicitação dessa prova, o aluno deverá acessar o Portal do Aluno: Portal.fecap.br > abertura de chamado > Requerimento > "Solitação de Exame- Pós Graduação".

Os prazos para abertura do chamado são:

Cursos na modalidade EAD - 05 dias antes da data da prova apresentada no calendário dos cursos;

Demais modalidades – no máximo em 30 dias após o encerramento da disciplina.

O(A) estudante deverá acompanhar e verificar o requerimento para receber a confirmação do agendamento da prova e o horário em que deverá acessar o Moodle ou comparecer à instituição (a depender da modalidade do curso) para a realização da prova.

As orientações serão encaminhadas também ao e-mail do(a) estudante cadastrado em sistema.

O(A) Professor(a) terá o prazo de até 5 (CINCO) dias úteis para realizar o lançamento da nota.

O ASA receberá a solicitação e informará os dados do(a) aluno(a) que solicitou a prova, via e-mail, ao professor responsável pela disciplina e ao Coordenador do curso. O(A) aluno(a) receberá, via e-mail, a confirmação do agendamento da prova e o horário em que deverá acessar o Moodle ou comparecer na Instituição (depende da modalidade do curso) para realizá-la. Finalizada a prova, o professor terá o prazo de até 5 dias úteis para corrigir e registrar a nova nota alcançada pelo aluno na referida disciplina.

O(A) aluno(a) que não participar da prova de exame está automaticamente reprovado no módulo, devendo cursá-lo novamente, mediante inscrição e pagamento da disciplina.

Sendo reprovado(a) por frequência ou por nota em determinada disciplina, o(a) aluno(a) poderá repeti-la na primeira oportunidade em que for oferecida, mediante solicitação via Requerimento. Caso o(a) aluno(a) seja aprovado por nota, porém não atinja a frequência mínima exigida, não obterá a aprovação na disciplina. Para realização da prova de exame, a FECAP cobrará uma taxa administrativa.

11. Do certificado de conclusão de curso

O Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação "Lato Sensu" será conferido ao(à) aluno(a) que obtiver frequência mínima de 75%, conforme regra já explicada acima, e aprovação com a nota mínima 7,0 (sete em todas as disciplinas ou componentes curriculares), bem como a entrega de todos os documentos exigidos no ato da matrícula.

O Centro Universitário Álvares Penteado - FECAP tem prazo de até 90 (noventa) dias consecutivos, após o último dia de aula do módulo de conclusão do curso, para a emissão do Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação "Lato Sensu".

Caso a grade do curso esteja completa, com as respectivas notas e a frequência atendida, o Certificado será confeccionado e emitido dentro do prazo estipulado.

Caso alguma divergência ou falta de informações seja identificada, o(a) estudante será acionado sobre a situação e será realizado o processo de regularização para resolução do caso.

12. Documentos pendentes

Em casos de documentos faltantes, o (a) aluno(a) deve anexá-los no seu Mural disponível no Portal do Aluno > MENU > Mural.

Ao acessar o Portal do aluno com seu login e senha o estudante na primeira tela terá acesso aos documentos pendentes e/ou documentos entregues e que foram recusados.

Exemplo:






	Descrição	Obrigatóri...	Motivo de rejeição	Envio
3	RG DO(A) ALUNO(A)	Sim	Ilegível	
1	HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO	Sim		
1	CPF DO(A) ALUNO(A)	Sim		
1	RESPONSÁVEL - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	Sim		
1	DOCUMENTAÇÃO ESTRANGEIRO	Não		

Figura 1 – Forma de visualização de documentos não entregues no portal.

Observações da figura 1:

- **Documento Recusado** - O aluno entregou o RG, o documento foi recusado por estar ilegível, o sistema permite novamente o reenvio do documento;
- **Documento Obrigatório** - O aluno modelo deve os seguintes documentos obrigatórios Histórico Escolar do Ensino Médio, CPF, Comprovante de Residência do Responsável;

Obs.: Conforme conversado: Nos casos em que o aluno for o próprio responsável financeiro ele terá de encaminhar duas vezes o RG, CPF e Comprovante de Residência.

- **Documento não Obrigatório** - Documentação de Estrangeiro;

Todos os documentos solicitados entregues ou não, validados ou não no portal, o aluno enxerga desta forma:

Há duas formas de visualização de todos os documentos solicitados para o estudante no ato da matrícula.

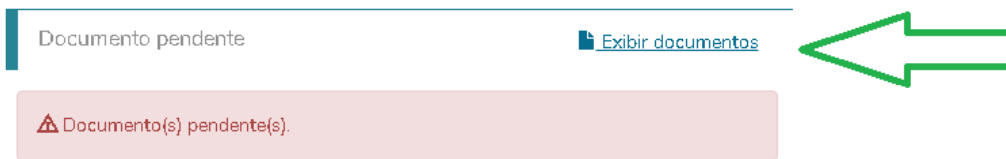


Figura 2 – Forma 1 de acesso a visualização geral dos documentos via portal

Ou
O discente deverá clicar na parte superior da tela, ao lado direito da foto em **"CADASTRO ACADÊMICO" > Documentos**

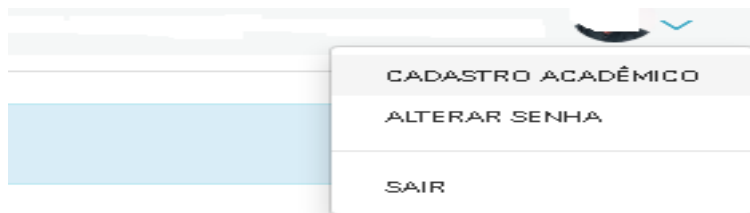


Figura 3 – Forma 2 de acesso a visualização geral dos documentos via portal

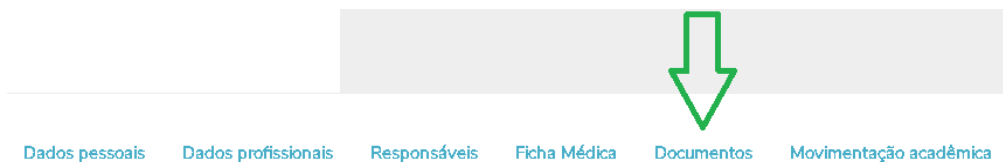


Figura 4 – Forma 2 de acesso a visualização geral dos documentos via portal

12.1 Status do aluno

O(A) aluno(a) na FECAP pode ter os seguintes *status* acadêmicos durante o período letivo:

- **Cursando:** pelo menos 1 disciplina em andamento, podendo haver disciplinas trancadas.
- **Trancado curso todo:** curso trancado para posterior retorno e, portanto, todas as disciplinas trancadas.
- **Cancelado:** aluno(a) fez a matrícula, efetuou algum pagamento, mas, antes de iniciar as aulas, ou após o início, solicitou o cancelamento do curso. Neste caso, o aluno perderá o vínculo com a FECAP.
- **Formado:** aluno(a) cumpriu todos os requisitos, como entrega de documentos, concluiu as disciplinas e foi aprovado em todos os módulos e/ou disciplinas do curso.
- **Reprovado:** o prazo para finalização do curso já terminou e o(a) aluno(a) possui algum módulo e/ou disciplina pendente.

12.2 Trancamento do curso, trancamento da disciplina e cancelamento

Trancamento do curso: ocorre quando o(a) aluno(a) deseja parar temporariamente o curso, almejando um possível retorno. Neste caso, ao solicitar o trancamento do curso, o(a) aluno(a) pagará o saldo residual, ou seja, a diferença entre carga horária cursada e o valor já pago, conforme o plano de pagamento escolhido. O(a) aluno(a) tem até 2 (dois) anos para retornar ao curso; após esse período não poderá fazer aproveitamento das disciplinas cursadas.

Trancamento da disciplina: ocorre quando o(a) aluno(a) deseja trancar somente disciplinas e permanecer na mesma turma de origem. O trancamento individualizado de disciplina só poderá ser efetuado até 30 (trinta) dias após o início da aula da disciplina objeto da solicitação.

O(a) aluno(a) permanece pagando as mensalidades conforme o plano de parcelamento escolhido.

Cancelamento: Independentemente da forma de parcelamento financeiro, na solicitação de cancelamento da matrícula ou trancamento do curso todo, o(a) aluno(a) deverá pagar o saldo residual das horas que realmente foram disponibilizadas, cuja base de cálculo será a totalidade de carga horária de cada disciplina já cursada. A FECAP fará a apuração do saldo residual existente, calculado em função da quantidade de horas de curso já oferecidas até o momento da solicitação formal.

Para retornar ao curso, quando do trancamento do curso todo, o aluno deverá solicitar à Coordenação do Curso uma análise de grade, respeitando as regras descritas neste Manual, no item Retorno ao Curso.

Cancelamento de Soft Skill: O aluno poderá solicitar o cancelamento da inscrição até 1 dia antes do início da aula.



13. Retorno ao Curso

Em caso de trancamento de curso ou disciplina, esse retorno deverá ocorrer até 2 (dois) anos, a contar da data da finalização da última disciplina cursada. O pedido só será deferido quando o(a) aluno(a) tiver quitado as mensalidades das disciplinas já cursadas. Em caso de DP ou destrancamento do curso todo, é preciso pagar a primeira parcela para a efetivação da matrícula.

Após esse prazo, o(a) aluno(a) perde o vínculo com a Instituição e deverá cursar novamente todas as disciplinas e componentes curriculares do curso, conforme análise da Coordenação, em virtude das mudanças de grades e atualizações no conteúdo dos cursos.

O documento em questão deverá ser solicitado via site, por meio do item "Retorno ao Curso".



Após o chamado aberto, a ficha acadêmica completa do(a) aluno(a) e a grade vigente do curso serão enviados ao Coordenador para análise e ponderação das disciplinas aprovadas que poderão ser aproveitadas (aproveitamento de disciplinas) e das disciplinas que deverão ser cursadas, de acordo com ajustes ou alterações na grade curricular que estiver vigente no momento do retorno do(a) aluno(a) (adaptação de disciplinas).

Após a análise de grade pelo Coordenador do curso, o departamento responsável realizará os devidos cálculos dos valores a serem pagos. O(A) aluno(a) receberá o documento de análise de grade (com as devidas dispensas e adaptações sinalizadas) e, após o aceite, a matrícula será realizada. O prazo para o retorno desta solicitação é de aproximadamente 20 dias.

14. Soft Skill, Integrapós e Projeto Integrador

Informações sobre componentes curriculares, definição, forma de acesso e aprovação.

14.1 Soft Skill

É obrigatório para todos os cursos, exceto para os cursos da Modalidade EaD. A oferta é feita nos meses de janeiro e setembro, e o estudante deve se programar para cursar este componente curricular.

Aplicar, no dia a dia, as técnicas e ferramentas apresentadas nas Soft Skills ou People Skills (competências, habilidades, atitudes e ações para o trabalho) constitui a lapidação que faltava para incorporar os valores necessários para ser um profissional desejado pelo mercado. Com essa preocupação, a FECAP desenvolve o programa de soft skills.

Nas modalidades Flex, Presencial, Live e Semipresencial, verifique a carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso e a Matriz Curricular.

Em data constante no calendário, serão disponibilizadas pela Coordenação as opções de conteúdos, para que os(as) alunos(as) possam fazer sua inscrição. No momento da inscrição, o(a) aluno(a) deve observar a carga horária obrigatória para escolher os dois conteúdos, buscando atender a carga horária total da disciplina de soft skills. Somente terão acesso aos cursos alunos(as) devidamente inscritos(as).

O(A) estudante deve se matricular em apenas duas disciplinas. Para cada disciplina, a carga horária é de 12 horas, com 03 encontros. Para se obter aprovação, o(a) aluno(a) deve ter 100% de presença e a nota tem de ser igual ou superior a 7,0. Não serão admitidas faltas nas disciplinas de soft skills, salvo as exceções previstas neste Manual e na legislação. Para esse componente curricular, não está prevista prova de exame, e o(a) aluno(a) que não tiver nota igual ou maior que 7,0 e frequência de 100% será reprovado(a). Em caso de reprovação em pelo menos um dos conteúdos, o(a) aluno(a) deverá cursar DP.

14.2 Integrapós

Alunos(as) ingressantes a partir de 2023 deverão cursar o Integrapós. Esse é um programa de atividades que objetiva a integração dos(as) alunos(as) com profissionais de mercado, professores, coordenadores e alunos(as) de outras unidades de ensino da FECAP. Ele é opcional nas especializações da modalidade EAD e semipresencial e obrigatório nos cursos de especialização nas demais modalidades. Para os MBAs, consultem a matriz curricular do seu curso e veja se o Integrapós está previsto.

Para ser aprovado nesse componente curricular, o(a) aluno(a) precisa participar de pelo menos 4 encontros e realizar as atividades propostas durante o evento, ou cursar outra atividade prevista pela Coordenação. Essa atividade não requer inscrição, basta acessar o evento no dia e fazer a atividade proposta. Sua participação estará automaticamente computada.

A Coordenação oferece pelo menos 10 atividades durante o ano. Para participar, o(a) aluno(a) não precisa se inscrever. Basta, no dia e horário determinado, o(a) aluno(a) estar presente e entregar a atividade determinada, que computará a sua presença e participação.

Para esse componente curricular, não está prevista prova de exame ou DP. O(A) aluno(a) que não cumprir a atividade não obtém o certificado.

14.3 Projeto Integrador (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC)

O TCC não é um componente curricular obrigatório dos cursos de especialização. Somente os MBAs, por estarem em conformidade com as boas práticas, permanecem com a exigência. No período determinado no calendário, o(a) aluno(a) deverá fazer sua inscrição para escolha do orientador.

Nos MBAs da FECAP, o projeto integrador cumpre este papel do TCC, com o objetivo de consolidar o conhecimento adquirido durante o curso e sua vivência profissional. Os projetos poderão ser realizados em dupla, serão acompanhados por professor-orientador e, como avaliação final, serão apresentados a uma banca de professores.

Para esse componente curricular, não está prevista prova de exame, e o(a) aluno(a) que não tiver nota igual ou maior que 7,0 será reprovado. Em caso de reprovação, deverá cursar DP.

15. Regras gerais e boas práticas de convivência

Cuidados com seus pertences: jamais abandone seus pertences, sejam bolsas, mochilas, carteiras, celulares, calculadoras, outros aparelhos eletrônicos ou material escolar, mesmo que estejam em sala de aula. Se precisar sair da sala, peça a um colega que tome conta de seus pertences. Caso tenha perdido algum objeto nas dependências da FECAP, consulte nosso sistema de Achados & Perdidos no Portal do Aluno da FECAP > MENU > Requerimentos > Requerimentos disponíveis > Segurança > Sistema de achados e perdidos.

Cuidados nos arredores da FECAP: evite aglomerações na porta da FECAP. Evite circular a pé e desacompanhado. Procure transitar em grupo e aguarde seus colegas antes de sair da FECAP ou do Metrô. Não utilize ou deixe à mostra celulares, tablets, computadores ou outros equipamentos eletrônicos, ao transitar em vias públicas.

Depredações e Vandalismo: Caso presencie atos de depredação e vandalismo, ou encontre instalações e equipamentos depredados, informe imediatamente ao Departamento de Segurança, pelo telefone 3272-2226. Além de comunicar a um técnico de operações acadêmicas, vigilante ou à Portaria. Não será necessário identificar-se.

16. Regras para utilização dos laboratórios e das salas de pesquisa

Os recursos da tecnologia de informação disponibilizados pela FECAP nas salas de pesquisa e nos laboratórios são destinados exclusivamente a atividades acadêmicas.

Não é permitida a utilização de computadores da rede sem senha ou com acesso local. Em caso de dúvidas, solicitar orientação ao DTI.

É proibido configurar ou alterar as configurações de rede e de acesso à Internet dos computadores da FECAP. Em caso de dúvidas, solicitar orientação ao DTI.

É expressamente vedada aos usuários a instalação ou remoção de programas de computador, componentes e periféricos nos computadores da FECAP.

É proibido aos usuários conectar quaisquer dispositivos eletrônicos, inclusive computadores pessoais ou de terceiros, à rede corporativa da FECAP (inclusive laboratórios de informática), exceto notebooks de professores.

É proibida a realização de conexões Dial-Up a partir de computadores conectados à rede.

17. Regras uso do correio eletrônico em laboratórios e salas de pesquisa

Mensagens de correio eletrônico (e-mails) poderão ser acessadas nos laboratórios e nas salas de pesquisa da FECAP, utilizando ferramentas de Webmail (protocolo http e https).

Todas as mensagens recebidas de origem desconhecida deverão ser eliminadas imediatamente, sem leitura de seu conteúdo, para evitar contaminação por vírus e outros riscos.

As caixas postais de contas de correio eletrônico da FECAP (@edu.fecap.br) têm limite de tamanho de 20mb (20 megabytes), e as mensagens enviadas/recebidas poderão conter arquivos anexos com até 5mb (5 Megabytes) por mensagem.

O conteúdo das mensagens enviadas por meio de contas de correio da FECAP (@edu.fecap.br) é de inteira responsabilidade do usuário que utiliza a conta e que possui a senha com acesso exclusivo à caixa postal e para envio de mensagens.

É proibida a utilização dos laboratórios e das salas de pesquisa para fins ilegais, transmissão de material de qualquer forma censurável e que viole direitos de terceiros e leis aplicáveis.

É proibida a utilização dos laboratórios e das salas de pesquisa para transmitir mensagens conhecidas como Spam, JunkMail, correntes ou distribuição de mensagens em massa.

18. Regras para utilização da Internet nos laboratórios e salas de pesquisa

Todo acesso à Internet dentro dos laboratórios e das salas de pesquisa poderá ser controlado pelo DTI, com a realização de auditorias nas páginas (sites) consultadas. Serão desenvolvidos relatórios com nomes, páginas consultadas, tempo de consulta. Esses relatórios poderão ser enviados à Secretaria Geral para acompanhamento.

Os usuários são responsáveis por toda a utilização da Internet em computadores iniciados com seu login e senha. Quando o usuário se afastar do computador, deverá encerrar a sessão através do "logoff".

Não é permitido enviar, baixar (download) ou manter em pastas da rede arquivos de músicas, vídeos e arquivos executáveis em geral.

Não é permitido acesso a sites de internet com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, chat, cartoon, além de sites que contenham ferramentas ou regras para invasões de rede, quebra de criptografia, senhas ou outros eventos de quebra de segurança.

É proibido o acesso a sites, a instalação e a utilização de programas de troca de mensagens instantâneas ou arquivos do tipo WhatsApp, ICQ, MSN Messenger, Yahoo Messenger, Bittorrent, Imesh, AudioGalaxy, AIM, Morpheus, Kaaza, Napster, Emule e outros.

19. Regras de conduta nos laboratórios e salas de pesquisa:

A utilização dos Laboratórios deve ser feita de modo a preservar suas instalações, mantendo o ambiente limpo e os equipamentos nas condições em que foram encontrados ao chegar.

Os equipamentos devem ser usados de modo adequado ao aprendizado dos conteúdos propostos pelos professores.

Os Laboratórios devem ser mantidos com as portas fechadas. A entrada e a saída dos Laboratórios durante as aulas devem ser autorizadas pelos professores.

O uso dos Laboratórios é liberado dentro de seu horário de funcionamento, no entanto, sujeito à disponibilidade de horário, devido aos horários reservados às aulas.

São rigorosamente proibidos nos Laboratórios:

A entrada de qualquer pessoa portando lanches e bebidas.

A prática de jogos, eletrônicos ou não, exceto jogos com objetivo pedagógico e previamente indicados por um professor.

O uso de aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, mp3 players, agendas eletrônicas, pagers, computadores pessoais e Palmtops.

Sentar-se sobre as mesas ou colocar os pés sobre as mesas e cadeiras.

A presença em aulas nos Laboratórios de alunos de outras turmas, salvo com permissão do professor.