

UGB | Educação a Distância

**Tutorial
Pós-Graduação EAD**

1 ACESSO E USO DA PLATAFORMA DE ENSINO	4
2 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE EAD	8
2.1 Direitos do estudante	8
2.2 Obrigações do estudante.....	8
3 SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL	9
4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	10
4.1 Agendamento e realização do exame presencial (prova), entrega e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):	11
4.2 Dos prazos:.....	12
CONTATOS IMPORTANTES.....	13

APRESENTAÇÃO

Em nossa cultura, o processo de conhecer está profundamente vinculado à Escola, componente básico do sistema educacional em nosso país.

Diante do Sistema Educacional como um todo e da Escola de nível superior, pretendemos que esta não seja uma mera consumidora e repetidora de informações para “profissionalizar”, e sim um recanto privilegiado onde se cultive a reflexão crítica sobre a realidade e se criem conhecimentos com bases científicas.

A Educação a distância vem de encontro a necessidade de romper os limites de espaço e tempo da sociedade moderna, através do uso das tecnologias de informação, e se encontra em expansão no Brasil.

O Centro Universitário Geraldo Di Biase – UGB, com 50 anos de existência, vem acompanhando a evolução da sociedade contemporânea tendo muito a oferecer no aprendizado, na experiência profissional, na cultura, no campo de ensino, na investigação científica e na extensão universitária. Em 2017 o UGB obteve a nota 5 na avaliação do MEC para a oferta do Ensino a distância.

O manual do Aluno de Pós-Graduação “Lato Sensu” a distância objetiva elucidar as regras acadêmicas, fornecendo o maior número possível de informações úteis aos discentes.

Tendo sugestões de tópicos que gostaria de ver no manual, sinta-se livre para escrever para o e-mail posgraduacaooad@ugb.edu.br e fazer as suas sugestões. Lembre-se, o manual é feito para facilitar a vida do aluno. Use-o sempre.

Desejamos que a sua vivência acadêmica seja de sucesso, fruto de aprendizagem com responsabilidade, suscitando um marco de crescimento pessoal e profissional.

Saudações!

Prof. Dr. Francisco José Barcellos Sampaio

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

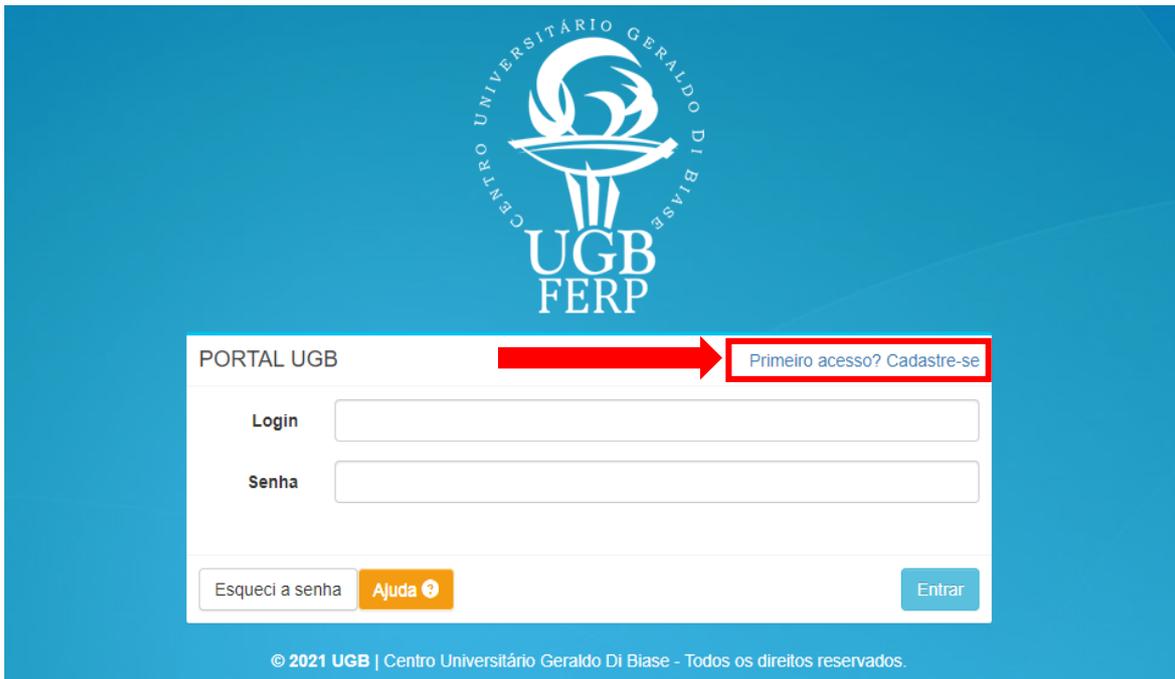
1 ACESSO E USO DA PLATAFORMA DE ENSINO

Para ter acesso às suas disciplinas e ao material didático do curso para realizar as suas atividades, execute as etapas abaixo:

- 1º. Acesse o site da UGB no endereço <http://www2.ugb.edu.br>
- 2º. Estando no site, clique no link que dará acesso ao **CAMPUS VIRTUAL** conforme imagem a seguir:



- 3º. Caso seja seu primeiro acesso ao campus virtual, será necessário realizar seu cadastro. Clique no link **Primeiro acesso? Cadastre-se**, conforme imagem a seguir:



PORTAL UGB

Primeiro acesso? Cadastre-se

Login

Senha

Esqueci a senha Ajuda

Entrar

© 2021 UGB | Centro Universitário Geraldo Di Biase - Todos os direitos reservados.

4º. Preencha corretamente o formulário de cadastro e confirme



Cadastro

Entrar

ATENÇÃO!
Verifique em seu contrato o número de sua matrícula antes de continuar...

Matricula

CPF/Passaporte

Data de Nascimento

Não sou um robô

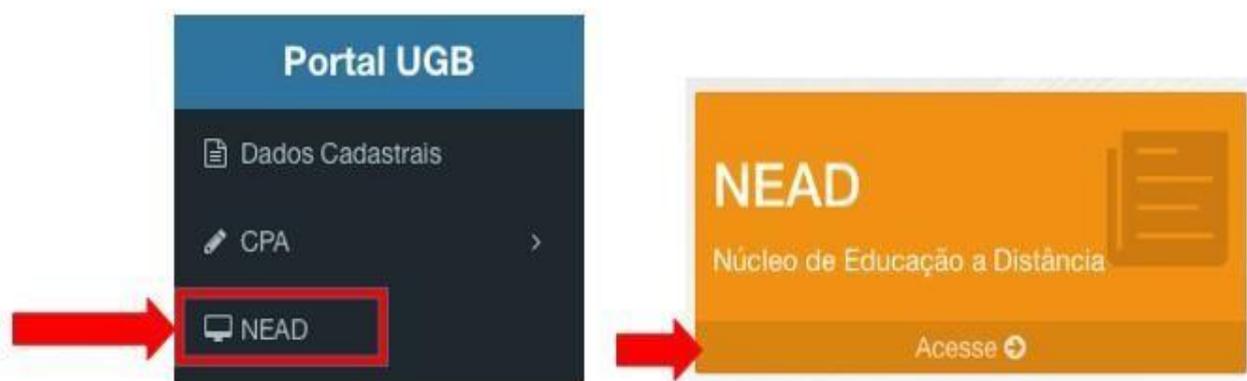
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Confirmar

© 2021 UGB | Centro Universitário Geraldo Di Biase - Todos os direitos reservados.

5º. Preencha os dados de Login e Senha, e acesse o CAMPUS VIRTUAL.

No CAMPUS VIRTUAL que você terá acesso a diversos recursos acadêmicos como: consulta a notas, solicitação e emissão de documentos e também o acesso ao NEAD, que é onde você desenvolverá suas atividades acadêmicas. Para acessar o NEAD, basta acessar o link em destaque no CAMPUS VIRTUAL, conforme imagens abaixo:



Uma das duas opções acima para acesso às suas disciplinas

6º. Ao acessar o NEAD, você terá uma visão de todos os seus módulos.



7º. Quando clicar no primeiro módulo você terá acesso ao material didático, onde poderá realizar todas as suas atividades acadêmicas, interagir com os tutores e colegas de turma, enfim estará dentro da sua sala de aula virtual.



Algumas dicas para seu sucesso em um curso na modalidade EAD:

1. Organize-se – procure cumprir as tarefas nos prazos estipulados e fique atento ao calendário acadêmico e seus compromissos. Crie a sua agenda e cumpra-a rigorosamente.
2. Tenha disciplina – apesar de haver uma flexibilidade de horário para os estudos, ele deve ser constante e diário, desta forma suas tarefas não ficarão acumuladas.
3. Interaja sempre – comunique-se com seus tutores, colegas, professores e todos que puder. Utilize todas as formas de comunicação que disponibilizamos para você: e-mail, WhatsApp, mensagens na plataforma, telefone, enfim, não há motivos para se sentir sozinho. Aqui a única distância que se aceita é a física, mas esteja sempre presente virtualmente.
4. Seja persistente – Lembre-se sempre que o passo mais difícil você já deu, que é iniciar esse desafio. Conte conosco, pois estamos torcendo para o seu sucesso

e vamos te ajudar a conquistá-lo. Faça a sua parte e temos certeza que o final dessa história que começa hoje será muito feliz. Seja muito bem vindo.

2 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE (EAD)

2.1 Direitos do estudante

- Ter acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem 24 horas por dia;
- Participar das atividades do curso em que está matriculado;
- Receber orientação dos tutores para constante melhoria do seu rendimento acadêmico;
- Receber orientação técnica do NEAD sempre que necessário;
- Ter acesso ao seu rendimento acadêmico;
- Reivindicar o cumprimento da carga horária e do programa previstos na organização curricular;
- Solicitar documentos acadêmicos junto à Secretaria Digital sempre que necessário;
- Participar dos processos avaliativos institucionais organizados pela CPA;
- Sugerir melhorias e destacar os pontos fortes das disciplinas e do curso por meio de avaliação de Satisfação.
- Ser tratado com respeito pelos membros da comunidade acadêmica do UGB.

2.2 Obrigações do estudante

- Acessar diariamente o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Verificar no Fórum de Notícias as mensagens enviadas pelos tutores das disciplinas que estão sendo cursadas;

- Acessar o Mapa de Atividades antes de realizar as tarefas propostas nas disciplinas oferecidas;
- Enviar as atividades propostas no prazo determinado,
- Manter contato constante com seus tutores;
- Comunicar imediatamente em caso de mudança de e-mail, dificuldade ou problema que esteja impedindo a realização das atividades propostas no AVA;
- Comparecer pontual e assiduamente aos encontros presenciais;
- Agendar as avaliações (**exame presencial**) presenciais no período determinado no Calendário Acadêmico;
- Comparecer aos **exames presenciais** de acordo com o agendamento realizado;
- Realizar as tarefas com seriedade, utilizando meios próprios, sem dispor de recursos ilícitos como o plágio;
- Tratar com respeito todos os membros da comunidade acadêmica do UGB;
- Manter a Secretaria Digital informada sobre os motivos de eventuais ausências, mudanças de residência, e-mail e local de trabalho.

3 SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL – ENVIO DE DOCUMENTOS

A secretaria acadêmica é responsável pelo arquivo e todo o registro da vida acadêmica do aluno.

Atenção:

- O aluno deverá realizar o pagamento do primeiro boleto, no ato da matrícula online, e encaminhar juntamente com a relação de documentos, digitalizados por e-mail (**posgraduacaougb.edu.br**). Após a confirmação do recebimento do e-mail, será liberado o acesso à plataforma.
- Será necessário também, para a validação da matrícula, o envio dos documentos via sedex: contrato assinado e autenticado, cópia autenticada do comprovante de graduação, cópia de CPF, RG e comprovante de residência. (**no prazo**)

máximo de 03 meses). Após o prazo não serão recebidos os documentos e será cancelada a matrícula, bloqueando o acesso à plataforma.

- Por meio do campus virtual é possível verificar a documentação pendente, atualizar e-mail e telefones de contato e realizar a emissão de boletos.

Para solicitação de documentos acadêmicos sua solicitação deve ser enviada para o e-mail **posgraduacaooad@ugb.edu.br**. Este e-mail é seu canal com a secretaria podendo solicitar desde declarações, históricos, ementas entre outros, que serão enviados para o endereço do aluno, digitalizados, ou ainda, entregues pessoalmente se preferir. Ao enviar o e-mail especifique sua necessidade.

Os prazos para retorno serão informados após sua solicitação.

Caso esteja na Unidade Acadêmica os requerimentos também poderão ser feitos presencialmente no Centro de Atendimento da Pós-graduação.

4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O aluno regularmente matriculado, para fins de conclusão do curso e obtenção do certificado, deverá ser aprovado em todas as 09 disciplinas que compõem os cursos de pós-graduação; assim como apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e realizar as provas presenciais, obtendo grau de aproveitamento mínimo 7,0 (sete).

- As disciplinas da pós-graduação são divididos em 04 (quatro) unidades.
- Ao final de cada unidade há 05 questões objetivas, totalizando 20 questões por disciplina.
- Cada questão valerá 0,5 (meio) ponto, de forma que 20 acertos correspondem a 10,0 (dez) pontos.

- Para ser considerado aprovado em cada disciplina, o aluno deverá obter **o mínimo de 14 (catorze) acertos**, ou seja, **7,0 (sete) pontos**.

O prazo para a finalização de cada disciplina é 30 (trinta) dias a partir da data de sua abertura na plataforma moodle. Somente a partir da aprovação será aberta a próxima disciplina na plataforma.

- O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser orientado por um professor e realizado de acordo com as regras de formatação disponíveis no ambiente da plataforma. Após finalizado, deverá ser entregue impresso e apresentado a uma banca, obtendo o grau mínimo de **7,0 (sete) pontos**. O prazo final é 03 (três) meses a partir do término da última disciplina do curso.
- Em caso de reprovação haverá a abertura de mais 02 (duas) tentativas por disciplina e no TCC; ou seja, o aluno terá no total 03 (três) chances de concluir as disciplinas e o TCC. Caso o aluno não obtenha aprovação em uma das tentativas, será desligado do curso.
- Fica determinado que o Regulamento Geral da Pós-Graduação contempla demais regras acadêmicas complementares a este manual do aluno (modalidade EAD).

4.1 Agendamento e realização do exame presencial (prova*), entrega e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

Enviar e-mail ao NEAD solicitando a marcação da prova presencial* conforme o calendário acadêmico e os horários previamente definidos.

- Aguardar retorno do NEAD.

- O aluno deverá comparecer na data e horários agendados com **documento oficial** com foto (Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira de Habilitação ou Carteira de Órgão de Classe) e com a versão impressa do TCC.
- *A prova poderá ser:
 - Uma redação de 1(uma) lauda com 30 (trinta) linhas; ou
 - Composta por 05 (cinco) questões discursivas.
- A coordenação do curso é responsável por definir o tema e o tipo de prova.

4.2. Dos prazos

O prazo para a finalização de cada disciplina é 30 (trinta) dias, a partir da data de sua abertura na plataforma moodle. Somente a partir da aprovação será aberta a próxima disciplina na plataforma.

A duração do curso, em caso de aprovação em todas as 09 disciplinas que compõem os cursos de pós-graduação; assim como apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em no máximo 03 (três) meses; será de 12 (doze) meses no total. Sendo possível antecipar esse prazo caso o aluno conclua o TCC antes dos 03 (três) meses.

Considerando que, em caso de reprovação haverá a abertura de mais 02 (duas) tentativas por disciplina e no TCC; o prazo máximo para a conclusão do curso será de 36 (trinta e seis) meses (sendo 27 meses para a conclusão das disciplinas e 9 meses para a conclusão do TCC). Após este prazo, o aluno que não concluir será desligado do curso. Neste caso, o aluno deverá solicitar o cancelamento da matrícula para não gerar débitos.



5 CONTATOS IMPORTANTES

Secretaria Acadêmica Digital Pós-graduação UGB: e-mail:

posgraduacaoead@ugb.edu.br

Telefone: (24) 3345-1704

NEAD: E-mail: nead@ugb.edu.br

Telefone: (24) 3345-1700 – Ramais: 1788 e 1790

Tutor à Distância: AVA – Sala Virtual da Disciplina