



F A C U L D A D E  
**Santa Helena**

**Manual do Aluno**  
Ensino à Distância  
(EaD)

## Sumário

1	Equipe EaD	3
1.1	Coordenação EaD	3
1.2	Coordenação de cursos	4
1.3	Professor organizador	4
1.4	Professor tutor	4
1.5	Equipe de apoio em tecnologia da informação e comunicação	4
2	Características da educação a distância	4
3	Postura acadêmica	5
3.1	Etiqueta no ambiente virtual	6
4	Planos de Ensino	6
5	Calendário acadêmico	7
6	Sistema de Avaliação	8
6.1	Segunda Chamada	9
7	Orientações sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	10
7.1	Como acessar o ambiente AVA	10
7.2	Sala de aula Google	11
7.3	Como acessar um curso (disciplina)	11
8	Informações acadêmicas complementares	11
8.1	Atendimento aos discentes	11
8.1.1	Objetivo Geral	11
8.1.2	Objetivos Específicos	12
8.1.3	Programa de iniciação científica	12
8.1.4	Programa de Nivelamento - NOA	12
8.1.5	Condições de Acesso	13
8.1.6	Formas de Acesso/Seleção do Corpo Discente	13
	Acesso aos cursos de Graduação:	13
8.1.7	Atendimento aos alunos e estímulo ao ingresso e à permanência	13
8.1.8	Núcleo de Orientação Psicopedagógica	14
8.1.9	Programa de Acompanhamento Psicopedagógico	14
8.1.10	Registro e Controle Acadêmico	14
8.1.11	Apoio à realização de eventos internos, externos e à produção discente	15
8.2	Trancamento	15
8.3	Cancelamento	15
8.4	Solicitação de atestados e documentos diversos	16
8.5	Pedidos de Diplomas	16
8.6	Do sistema de controle financeiro	16
8.7	Matrícula	16
8.8	Renovação da matrícula	17
8.9	Documentação exigida	17
8.10	Aproveitamento de estudos com dispensa de disciplinas	17
8.11	Transferência de alunos de outras instituições	17
9	DISPOSIÇÕES FINAIS	17

## Manual do aluno - EaD

A Educação a Distância (EaD) é uma modalidade de ensino não presencial, mediada por tecnologias, que oferece cursos de graduação e pós-graduação com a mesma qualidade que você encontra nos cursos presenciais. Alinhada aos novos ritmos dos estudantes do século XXI, a Educação a Distância oferece um ensino capacitado, com flexibilidade de horários e locais de estudo. Durante o seu processo de aprendizagem, você terá acesso a apostilas diferenciadas, escritas em uma linguagem de fácil compreensão por renomados profissionais do mercado, aulas gravadas, fórum temáticos, tutores e toda a estrutura necessária para que você possa concluir seus estudos com comodidade e qualidade.

Este manual foi desenvolvido para lhe auxiliar nos processos de ensino e aprendizagem ofertados na modalidade de Educação a Distância, permitindo que você acesse, a partir das informações aqui disponíveis, todas as informações que forem necessárias no seu dia a dia acadêmico. Consulte-o sempre que for preciso. Nosso objetivo é que ele contribua para a organização de seu aprendizado. Se ainda tiver alguma dúvida, é só entrar em contato com a gente!

### 1. Equipe EaD

Na organização dos diversos cursos propostos na modalidade a distância, o programa EaD da FSH, articula suas atividades com os diversos departamentos da Instituição de Ensino nas diferentes áreas do conhecimento vinculando-se à direção geral, direção acadêmica, coordenação EaD, coordenação de cursos, professores conteudistas, professores tutores e equipe de apoio em tecnologia da informação e comunicação (TICs).

#### 1.1 Coordenação EaD

Supervisiona a execução do projeto pedagógico do curso, seleciona professores conteudistas e tutores, realiza o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no sistema, coordena e acompanhar a equipe de professores conteudistas na produção do material didático, coordena o curso como um todo, acompanha e supervisionar as atividades de tutoria, participa de aulas inaugurais e eventos que necessitem da sua presença.

#### 1.2 Coordenação de cursos

Juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), o coordenado de curso articula a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), verifica as metodologias propostas pelos professores das disciplinas e supervisiona todas as ações desenvolvidas a fim de garantir aos acadêmicos a formação prevista no PCC.

### 1.3 Professor organizador

Planeja e elabora os conteúdos, as atividades realizadas nas agendas e a avaliação da disciplina. Também elabora o Plano de Ensino com indicações pedagógicas que garantem uma experiência de aprendizagem adequada ao conteúdo.

### 1.4 Professor tutor

Especialista na área de conhecimento da disciplina, acompanha todas as atividades on-line e monitora a evolução de seus alunos. Solicite sua ajuda, sempre que tiver alguma dúvida sobre as agendas e os conteúdos trabalhados.

### 1.5 Equipe de apoio em tecnologia da informação e comunicação

A equipe multidisciplinar que trabalha continuamente para oferecer o melhor conteúdo e organização da Sala Virtual. Esse grupo é supervisionado pela Direção Acadêmica e apoia os coordenadores de curso e professores das disciplinas no planejamento dos conteúdos, buscando formas diversificadas de estimular a aprendizagem.

## 2. Características da educação a distância

A FSH está empenhada em oferecer todas as condições para que você alcance seus objetivos durante o seu percurso de aprendizagem. Realizar disciplinas na modalidade a distância é uma experiência enriquecedora quanto à construção de conhecimentos.

É uma possibilidade de ter contato com as mais novas ferramentas tecnológicas e educacionais, que lhe propiciarão uma experiência marcante em sua trajetória acadêmica. Em um curso ou disciplinas a distância, você poderá organizar os seus horários de estudos, exercitando sua autonomia. No entanto, essa autonomia necessita de alguns compromissos:

- **Tenha disciplina:** para desempenhar bem seu papel na construção do conhecimento, é importante que você organize o seu tempo, não só para fazer as leituras dos textos, como, também, para realizar as tarefas e os exercícios propostos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- **Planeje e organize seus estudos:** faça do estudo uma prática constante e prazerosa, pois além de você expandir seu conhecimento, você estará preparado para fazer as avaliações solicitadas a distância e presencialmente. procure estabelecer uma rotina de trabalho, não deixando as atividades e leituras para a última hora. É fundamental que você defina horários de estudo e procure cumpri-los. Participar de um curso em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) exige postura ativa diante do processo de aprendizagem, e incorporar uma rotina de trabalho é a primeira delas.

Faça a leitura atenta dos textos, tomando notas, ao término de cada página, sobre as questões centrais. Depois, procure montar um mapa/roteiro/esquema que condense os principais conceitos apreendidos;

- **Tenha persistência:** ao longo do processo de aprendizagem a distância, você poderá se deparar com situações novas. Não desanime, seja persistente nos estudos;
- **Explore o material didático:** No Ambiente Virtual de Aprendizagem você encontrará todo material didático necessário para desenvolver seu estudo, esteja atento ao cronograma das atividades propostas, esforçando-se para realizá-las antes do prazo previsto. Recorra ao tutor e/ou colegas de turma, sempre que necessitar de ajuda;
- **Seja proativo:** Sempre procure relacionar os conteúdos a situações de seu cotidiano. Assim, você fixa melhor o conteúdo, reúne elementos para interações com o professor tutor, com seus colegas, e ainda pode disseminar e provocar conhecimento nas redes sociais. Lembre-se de que aumentando sua rede de relacionamentos, você aumenta também a chance de oportunidades profissionais;
- **Não fique com dúvidas:** anote suas dúvidas, sugestões e reflexões e, na sala de aula virtual, converse com seu professor por intermédio das ferramentas de interação.
- **Sempre leia os avisos postados no AVA:** Fique atento aos avisos postados no Ambiente Virtual de Aprendizagem, eles são fundamentais para auxiliá-lo durante seus estudos.
- **Fique sempre atento:** procure visitar a Unidade logo no primeiro dia em que ela for disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Assim, além de você ficar a par das leituras que terá de realizar e das atividades que deverá cumprir, vai poder calcular o tempo necessário para isso. Dessa forma, você poderá elaborar um cronograma de atividades, estabelecendo metas para cada dia de estudo.

;

### 3. Postura acadêmica

A partir do ingresso na universidade, você passa a fazer parte de um universo mais seletivo, ao qual nem toda a população possui acesso. Você passa a integrar o corpo discente de uma Faculdade, e é esperado que sua conduta seja condizente com esse status. Assim, observe a adequação de sua linguagem e de sua postura. Evite a utilização de gírias e palavrões. Trate seus colegas, professores, tutores, funcionários da instituição com cortesia e respeito. Estenda esse tratamento às demais pessoas à sua volta. O conhecimento nos coloca diante do compromisso de crescer a cada dia, contribuindo com o crescimento das pessoas e dos ambientes que nos cercam.

#### 3.1. Etiqueta no ambiente virtual

A Etiqueta no ambiente virtual é o conjunto de regras de conduta para a comunicação realizada via internet, sugerindo uma forma de estabelecermos uma relação respeitosa no ambiente virtual. Para que a interação seja bem-sucedida, seja ela via e-mail ou por meio dos recursos de comunicação do AVA e das atividades propostas, é necessário que o aluno obedeça algumas normas:

- Evite escrever em caixa alta. As letras maiúsculas indicam que você está gritando ou enfatizando algum termo ou expressão com o seu receptor;
- Ao enviar uma nova mensagem, especifique seu assunto no campo “assunto”;
- Seja claro e objetivo. Evite erros gramaticais e utilize a linguagem apropriada para o momento, evitando o uso de gírias ou palavras impróprias para a ocasião.
- Evite mensagens muito longas. A objetividade auxilia o receptor na compreensão da mensagem;
- Evite flamares (brigas) no ambiente virtual. Lembre-se de que estamos em um ambiente de aprendizagem e as discussões precisam manter o foco no estudo proposto. Nunca ofenda, xingue ou grite com alguém - dessa forma você evitará desgastes futuros com seus colegas.
- Antes de fazer alguma pergunta ou enviar alguma mensagem para o seu tutor, observe o assunto. Evite enviar mensagens que nada acrescentam ao tema;
- Caso queira enviar uma mensagem particular, utilize a ferramenta apropriada, encaminhando somente para a pessoa com a qual você deseja se comunicar. As respostas individuais devem ser mandadas diretamente para o destinatário, e não para a lista inteira;
- Em relação às mensagens, por exemplo, é muito importante iniciá-las com uma saudação, que pode ser o nome do destinatário ou simplesmente um “Olá”, e finalizá-las com uma despedida: “Aguardo sua resposta”, “Desde já agradeço sua atenção” etc. Ao final, lembre-se também de se identificar, colocando sua assinatura numa linha isolada, abaixo da despedida, além do seu número de RA, Curso, Disciplina e ano.

#### 4. Planos de Ensino

Trata-se de um dos documentos mais importantes de uma disciplina, pois contempla o planejamento completo da proposta de trabalho a ser desenvolvida pelo tutor, de acordo com o Projeto Pedagógico do curso (PPC), composto por:

**1. Ementa:** composta por um parágrafo contendo os tópicos que fazem parte do conteúdo da disciplina estudada, cujo texto é extraído do PPC, elaborado e aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso;

**2. Objetivos gerais e específicos:** Um ponto fundamental no planejamento didático consiste na definição de objetivos, podendo ser definidos como objetivos gerais ou como objetivos específicos. Os objetivos gerais são amplos e devem ser alcançados a longo prazo. Os objetivos específicos, como o nome já diz, devem alcançados a curto prazo, geralmente dentro do planejamento de uma aula ou de uma atividade;

**3. Avaliação:** Define as normas estabelecidas pela FPAC para a aprovação do aluno;

**4. Conteúdo programático:** contém uma descrição mais detalhadas dos conteúdos descritos na ementa;

**5. Metodologia de ensino:** qual a metodologia empregada pelo professor tutor durante o desenvolvimento de suas aulas (fóruns, trabalhos, provas online etc);

**6. Sistema de avaliação:** quais os critérios adotados pelo tutor para o cálculo da média P1 e P2.

**7. Bibliografia básica:** composta por três livros

**8. Bibliografia complementar:** composta por cinco materiais disponíveis na web.

**9. Distribuição do tempo:** contém a distribuição das aulas (módulos) ao longo do semestre letivo.

## 5. Calendário acadêmico

Confira datas importantes para a graduação no Calendário Acadêmico disponível no site da faculdade, no portal do aluno.

## 6. Sistema de Avaliação

A avaliação do desempenho acadêmico do aluno é realizada por disciplina na perspectiva do curso, abrangendo o desempenho do aluno nas atividades desenvolvidas no ambiente virtual, atuação nos estudos e avaliações presenciais.

As avaliações presenciais têm peso superior às avaliações e atividades a distância, sendo 7,0 para avaliação presencial e 3,0 para as avaliações e atividades a distância. É considerado aprovado nos componentes curriculares o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0. As notas serão divulgadas no Portal do Aluno, conforme Calendário Acadêmico. O registro da nota é feito no Sistema de Registro e Controle Acadêmico pelo professor-tutor responsável pela disciplina.

O quadro a seguir mostra o critério adotado para as disciplinas ofertadas na modalidade EaD 40% e EaD 100%:

Modalidade	Atividade	Descrição
On-line	Trilha de aprendizagem	Assistir vídeos, ler o material proposto e realizar as atividades/exercícios.
Presencial	Avaliação	Avaliação presencial realizada após o 1ª e 2ª unidade da disciplina.
Presencial	Exame final	Avaliação presencial realizada no término da disciplina.
Presencial	2º chamada	Avaliação presencial realizada no término da disciplina.

### Cálculo da média

Cada tipo de avaliação possui pesos e critérios independentes. Veja, abaixo, as informações sobre o sistema avaliativo:

Disciplina 60h

Modalidade	Atividade	Pontuação
On-line	Trilha de Aprendizagem (TA)	3,0
Presencial	Avaliação Presencial (AP)	7,0

### Outras Avaliações

Modalidade	Atividade	Pontuação
Presencial	Exame final (EF)	10,0
Presencial	2º chamada "Substituição das Aps"	7,0

#### • Como calcular a sua média final

CH Disciplina	Fórmula
60h	Média Final = ((Soma (UAs) + Soma ((AVs))

Caso a média final seja:

Igual ou maior que 7,0: Aprovado(a);

Menor que 3,0: Reprovado(a);

Entre 3,0 e 6,9: Precisa realizar a EF, a fim de tentar obter a aprovação.

A prova de EF vale de 0 a 10 pontos. A média final com a AVS será calculada da seguinte forma:

CH Disciplina	Fórmula
60h	Média Final: ((Média Final) + nota de AVS)/2

Caso realize a EF, a média final para aprovação será igual a 5,0.



## 6.1 Segunda Chamada

O aluno poderá requerer na Secretaria, no período estabelecido no Calendário Escolar, uma única prova de 2ª chamada de cada disciplina, em lugar daquela(s) não efetuada(s). O requerimento poderá ser feito por terceiros, desde que preenchido correta e totalmente.

O conteúdo das provas será estabelecido pelo professor e estas realizadas nas datas fixadas no Calendário Escolar. Não haverá substitutivas das provas de 2ª chamada.

## 7. Orientações sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

As aulas online são postadas na Plataforma Google Classroom.

No AVA da FSH, o conteúdo apresentado utiliza vários recursos pedagógicos, tais como textos complementares e obrigatórios, ilustrações, fotos, animações, vídeos, exercícios, fóruns etc. Esses recursos tornam o material dinâmico e interessante. A publicação em formato multimídia permite, também, que a navegação e o acesso às aulas virtuais realizada pelo aluno no material fique registrada. Com isso os professores-tutores podem acompanhar o seu estudo, bem como a evolução de sua aprendizagem.

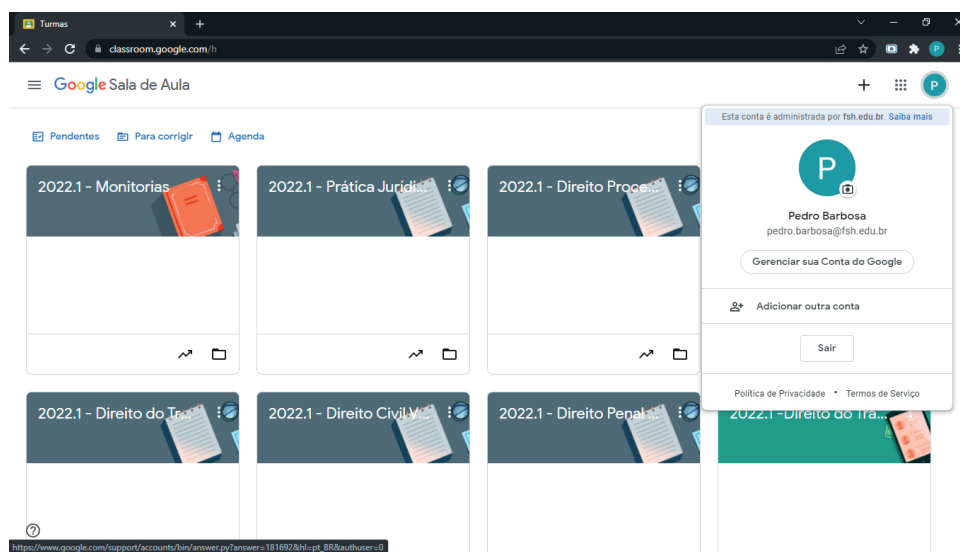
### 7.1 Como acessar o ambiente AVA

Para acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem FSH é muito simples, basta seguir os passos abaixo:

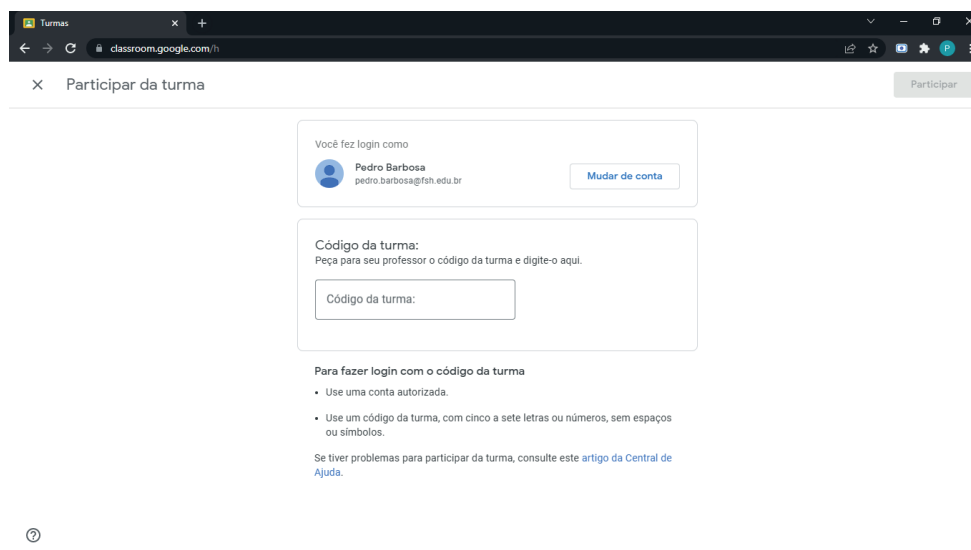
1. Acesse o site da FSH;
2. Na área "Portais" (<https://fsh.edu.br/portais>), acesse o "Portal do Aluno" e informe seu login e senha e clique no botão Entrar, conforme imagem abaixo:



3. Ao acessar o seu portal, clique na opção “Código do Classroom” para acessar os códigos para as salas de aula virtuais de suas disciplinas. **ATENÇÃO:** Cada disciplina que você está cursando possui uma sala de aula própria com código individualizado;
  4. Acesse o site <https://classroom.google.com/> (Em qualquer página google você pode ir na opção “Google Apps e buscar por “Classroom” bem como em celulares você pode buscar e baixar o aplicativo “Google Sala de Aula”);
- Lembre-se de checar se você está fazendo o login com a sua conta institucional da FSH – Para checar, clique na sua inicial presente no canto superior direito e verifique se você está conectado em uma conta do domínio fsh.edu.br, conforme imagem abaixo:



6. Clique na opção “+” (canto superior direito no computador e inferior direito no celular) e clique na opção “Participar de uma Turma”;
7. Preencha a opção “Código da turma” com o código da disciplina, conforme imagem abaixo:



8. Lembre-se de fazer esse procedimento para cada uma das suas disciplinas do semestre;

## 7.2 Sala de aula Google

Cada sala de aula Google é estrutura em 03 abas “Mural”, “Atividades” e “Notas”

- **Mural:** nesse menu, você poderá postar mensagens para a turma e professor, bem como acessar as informações que o professor publicar para a turma. É possível também acessar as informações gerais da disciplina, como: Nome da disciplina; código do class-room; link para transmissão da aula via google meet e próximas atividades;
- **Atividades:** nesse menu, você encontrará os materiais didático enviados pelo professor da disciplina, bem como as Unidades de Aprendizagem a serem acessadas e completadas contendo os conteúdos da ementa da disciplina.
- **Notas:** aqui você acessar individualmente as informações acerca das pontuações das atividades que você realizou no AVA;

## 7.3 Como acessar um curso (disciplina)

- Clique na disciplina desejada;
- Uma tela, contendo informações sobre a disciplina, bem como o acesso às reuniões virtuais via Google Meet e atividades pendentes desta disciplina será exibida em seu navegador;

# 8 Informações acadêmicas complementares

## 8.1 Atendimento aos discentes

A Faculdade Santa Helena - FSH, institucionalizando as diretrizes do seu Plano de Desenvolvimento Institucional, valoriza o Atendimento ao Discente. Tendo em vista a importância, na missão da IES, da formação de cidadãos éticos e profissionais competentes para o contexto atual, é lógico que se passe a pensar em termos de acesso e permanência dos ingressantes na Instituição.

### 8.1.1 Objetivo Geral

Trata-se de uma preocupação institucional macro que objetiva a democratização da permanência, a integração, a participação, apoio e atendimento devidos aos alunos matriculados na IES, a partir da promoção e execução de programas e projetos propostos por vários setores da FICS.

### 8.1.2 Objetivos Específicos

- Atualizar e disponibilizar constantemente o Manual do Aluno;
- Elaborar, acompanhar e avaliar de que forma o atendimento ao discente é realizado;
- Desenvolver novas alternativas para o acesso e permanência discente;
- Identificar alunos com carências educacionais e realizar ações de superação das dificuldades;
- Realizar ações de acompanhamento aos alunos que necessitam de atendimento especial;
- Viabilizar oportunidades de estágio, monitoria, iniciação científica, dentre outras, para os alunos dos cursos da FICS;
- Articular a formação discente com a educação continuada;
- Monitorar e acompanhar os egressos.

### 8.1.3 Programa de iniciação científica

Conforme as políticas de pesquisa, já descritas no PDI a Instituição incentivará atividades de pesquisa entre docentes e discentes, onde constam: Estímulo à participação em projetos de iniciação científica, promovendo a possibilidade do fornecimento de bolsas e incentivos para tal.

### 8.1.4 Programa de Nivelamento - NOA

A FSH possui um Programa de Nivelamento Acadêmico, ofertando cursos do Núcleo de Oportunidade de Aprendizagem em Língua Portuguesa, Língua Estrangeira e Matemática, que podem ser freqüentados pelos discentes ao longo de todo o curso e tem por finalidade a possibilidade de suprir carências em sua formação acadêmica anteriores ao ingresso no ensino superior. Este processo tem por objetivo identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas na Educação Superior.

**Curso Língua Portuguesa:** que tem como objetivos auxiliar os acadêmicos em ampliar conhecimentos básicos de Língua Portuguesa; desenvolver habilidades conceituais na área de Língua Portuguesa; qualificar os acadêmicos ingressantes para melhor aproveitamento em seus cursos, a fim de reduzir a evasão.

**Curso Língua Estrangeira:** ofertados Inglês e Espanhol. Tem como objetivos auxiliar os acadêmicos em ampliar conhecimentos básicos de Língua Estrangeira; desenvolver habilidades conceituais na área de Língua Estrangeira e melhor qualificar os discentes ingressantes.

**Curso de Matemática:** que tem como objetivos auxiliar os acadêmicos em ampliar conhecimentos básicos de Matemática; desenvolver habilidades conceituais na área matemática;

### **8.1.5 Condições de Acesso**

O corpo discente da FSH é constituído pelos alunos regulares. O aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação e pós-graduação. O acesso do corpo discente ocorre por meio de um Processo de Seleção, que está disciplinado no Regimento da Faculdade Paulista de Comunicação, ou ainda, por meio de transferência, observado o limite de vagas oferecidas para o curso solicitado e a legislação vigente.

### **8.1.6 Formas de Acesso/Seleção do Corpo Discente**

#### **Acesso aos cursos de Graduação:**

- Vestibular: é realizado o Vestibular. Constitui-se de prova de múltipla escolha e redação.
- Ingresso de Diplomado: é oferecido a graduados em curso superior, que podem requerer ingresso em curso de Graduação, condicionado à existência de vagas no curso e mediante processo seletivo.
- Transferência: é uma oportunidade de prosseguir na FICS, o curso de Graduação iniciado em outra IES, condicionada a existência de vagas no curso e mediante processo seletivo.

#### **Acesso aos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu:**

O ingresso aos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, incluirá as etapas de candidatura, análise de documentos, seleção (se for o caso), e matrícula. A seleção efetiva-se mediante análise da documentação, podendo incluir prova, entrevista e outros mecanismos, desde que especificados no projeto do curso. A condução desse processo é desenvolvida pelo coordenador do curso, indicado pelo diretor da Faculdade. O número de vagas é fixado previamente, a cada edição do curso, e divulgado com as demais informações do curso.

### **8.1.7 Atendimento aos alunos e estímulo ao ingresso e à permanência**

O discente da FICS, dos diversos níveis de ensino, receberá atendimento em todos os setores pedagógico-administrativos da FICS ou na Central de Atendimento ao Aluno, que integra os setores de registro acadêmico, financeiro, bolsas, estágios, iniciação científica, educação continuada, atendimento pedagógico, ouvidoria institucional e diplomados. É objetivo da FICS o aprimoramento constante de ações de aproximação e relacionamento com a comunidade, muito especialmente com os jovens que se preparam para uma escolha profissional e carecem de informações e esclarecimentos sobre vestibular, cursos, mercado de trabalho, orientação profissional e programas de apoio financeiro. Para efetivar este objetivo, a FICS buscará o aprofundamento do relacionamento com entidades públicas e privadas por meio de contatos frequentes com as coordenações pedagógicas das escolas, com o intuito de divulgar e incentivar a participação dos estudantes nas atividades realizadas.

### 8.1.8 Núcleo de Orientação Psicopedagógica

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica é corresponsável pela construção de uma equipe de trabalho comprometida e, sobretudo, convicta da viabilidade das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho da FSH. Exerce, no espaço da autonomia que lhe é conferida, seu papel de elemento chave na orientação e acompanhamento dos resultados do desempenho acadêmico obtidos pelos discentes frente às ações planejadas e executadas pelos docentes. No exercício específico de sua profissão articula e mobiliza a equipe educacional, vivenciando suas atividades intencionais voltadas à melhoria do fazer pedagógico da sala de aula. O Núcleo de Orientação Psicopedagógica atua com base em três dimensões:

- a) **Preventiva:** Consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo ensino-aprendizagem.
- b) **Construtiva:** Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa.
- c) **Criativa:** Estimular a iniciativa do docente a buscar novos caminhos, criar e inovar recursos.

O Núcleo fica à disposição dos Coordenadores de Cursos e docentes para auxiliá-los.

### 8.1.9 Programa de Acompanhamento Psicopedagógico

Durante o processo de ensino e aprendizagem, observam-se problemas de ordem diversa apresentados pelos alunos, a exemplo da dificuldade de adequação ao ritmo da vida universitária, geradores de conflito de âmbito emocional, social, político e comprometedores do desempenho acadêmico. O Programa de Acompanhamento Psicopedagógico do Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico objetiva mediar processos de orientação e acompanhamento aos alunos que não estejam apresentando rendimento acadêmico satisfatório relacionado à aprendizagem, ao convívio universitário, às escolhas vocacionais, entre outras, favorecendo equilíbrio emocional e minimização das dificuldades apresentadas no processo de aprendizagem e relacionadas à vida universitária.

### 8.1.10 Registro e Controle Acadêmico

O registro e o controle acadêmico, em especial do fluxo curricular, das matrículas, dos trancamentos, bem como o registro e o controle de frequência e de notas, de aprovação e de reprovação dos alunos, estão previstos no Regimento da FSH. As questões acadêmicas, expedição de atestados, históricos escolares, matrículas, matrículas, trancamentos, transferências, aproveitamento de estudos, trancamentos de matrículas, registro de diplomas, entre outras atividades, são de responsabilidade da Secretaria Geral.

O registro e o controle acadêmico merecem tratamento eficiente, com controle permanente das informações disponíveis, mediante a implantação de um sistema informatizado que armazena os dados e as informações atualizadas da situação escolar dos alunos.

O registro acadêmico se dá por meio do preenchimento dos diários de classe pelos professores, nos quais constam as notas e as faltas do período letivo e a descrição dos conteúdos programáticos abordados, bem como as atividades complementares realizadas pelos estudantes. O sistema integra o sistema acadêmico e permite que docentes insiram notas e as faltas do período letivo.

### **8.1.11 Apoio à realização de eventos internos, externos e à produção discente**

Esta ação deve ser concretizada por meio, da criação de programas de apoio e projetos desenvolvidos na Faculdade, que contemplem:

- Incentivo a discentes a publicarem artigos científicos e periódicos;
- Incentivo a participação em Congressos, Simpósios, Seminários, dentre outros;
- Apoio a grupos de pesquisa na faculdade;
- Organização de eventos (encontros, mostras, palestras), dentre outros.

### **8.2 Trancamento**

É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação às Faculdades e seu direito à renovação de matrícula.

O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, não podendo ser superior a 04 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

Os encargos educacionais deverão estar quitados até o mês da ocorrência do trancamento.

### **8.3 Cancelamento**

O aluno poderá cancelar a matrícula mediante preenchimento do formulário próprio, com liberação da Tesouraria desde que esteja em dia com suas mensalidades. Em caso de cancelamento, o aluno perderá o vínculo com a FSH. Seu retorno será possível após classificação em novo Processo Seletivo.

O cancelamento poderá ocorrer: a pedido, uma vez quitados os encargos educacionais devidos à data do requerimento; por desligamento em virtude de infração disciplinar.

A matrícula poderá ser declarada nula, em qualquer tempo, com perda total das contribuições já pagas pelo aluno, quando houver sido constatado vício, rasura ou falsidade ideológica em qualquer dos documentos por ele apresentados.

#### **8.4 Solicitação de atestados e documentos diversos**

Atestados e Documentos diversos devem ser requeridos pessoalmente na Secretaria da FSH ou eletronicamente ( via chamado no portal )

Nos requerimentos devem constar: nome completo do aluno, registro acadêmico, curso, turno, semestre letivo em que o aluno esteja matriculado e o documento desejado.

Os documentos solicitados estarão à disposição dos alunos pelo prazo de trinta dias; decorrido esse período o documento será inutilizado com prejuízo da taxa da recolhida.

#### **8.5 Pedidos de Diplomas**

Os concluintes dos cursos deverão requerer o respectivo diploma junto à Secretaria, nas datas estabelecidas no Calendário Escolar. Ao requerimento do diploma, constante do site, em Serviços on- line, deverão ser juntados os documentos nele relacionados.

Não serão aceitos requerimentos sem que a documentação esteja legível, completa e correta. Após o prazo estipulado para o pedido de diploma, as Faculdades não responderão pelo atraso que poderá sofrer o registro junto ao órgão competente.

#### **8.6 Do sistema de controle financeiro**

Os assuntos financeiros deverão ser tratados exclusivamente no Departamento respectivo.

#### **8.7 Matrícula**

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Central Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, instruído o requerimento com a documentação para tanto exigida, além do comprovante de quitação dos encargos educacionais devidos.

**Ressaltamos a importância da leitura atenta de todos os itens constantes no verso e anverso do requerimento, para esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas antes da efetivação da matrícula ou da rematrícula.**



### **8.8 Renovação da matrícula**

A matrícula é renovada semestralmente, nos períodos estabelecidos e condicionada à quitação de débitos anteriores. Ressalte-se que não haverá cobrança da taxa de matrícula cumulativa com a mensalidade.

A não renovação da matrícula caracteriza a desvinculação do aluno à FSH. O seu retorno só será possível após classificação em novo processo seletivo.

### **8.9 Documentação exigida**

O requerimento de renovação da matrícula é instruído com os seguintes documentos que, após verificação, serão devolvidos ao aluno: comprovantes de pagamentos anteriores; documento que comprove o endereço; último boletim.

### **8.10 Aproveitamento de estudos com dispensa de disciplinas**

Alunos que tenham frequentado outro curso em nível superior poderão requerer aproveitamento de estudos de disciplinas, cujos conteúdos e cargas horárias sejam compatíveis com aquelas nas quais estejam matriculados. Para tanto, deverão preencher requerimento, até a data estabelecida no Calendário Escolar, anexando cópia xerográfica do histórico escolar contendo carga horária e notas, devidamente assinado pelo Secretário e Diretor da Instituição de origem e, ainda, os conteúdos programáticos autenticados pela Faculdade que os expediu.

### **8.11 Transferência de alunos de outras instituições**

Será aceita matrícula de alunos, por transferência de outras instituições, de cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo estabelecido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. O pedido de transferência deve ser instruído com:

- Histórico escolar do curso de origem, com cargas horárias e notas.
- Conteúdos programáticos devidamente autenticados pela Faculdade que os expediu.

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Para os casos não previstos neste Manual serão definidos pela Direção Geral da FSH, seguindo seu Regimento Geral, bem como as demais normatizações institucionais e a legislação educacional em vigor.

Recife, 2022.