



PUC-SP

MANUAL DO ALUNO

SUMÁRIO

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

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 confeccionada em conjunto com uma instituição parceira e serão entregues conforme o recebimento dos lotes sem prazo definido.

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: <https://www.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 passecogae@pucsp.br.

5. Regulamento Acadêmico do Curso

O Regulamento Acadêmico dos Cursos de Especialização 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 inscrição, você receberá correspondência no endereço eletrônico cadastrado, com as orientações gerais para acesso ao portal, 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://portal.fundasp.org.br/Corpore.Net/Login.aspx>. Em caso de dúvidas, contate a equipe de suporte pelo e-mail portal@pucsp.br.

Obs.: algumas solicitações apresentam prazos distintos, a serem cumpridos rigorosamente.

Mantenha-se atualizado(a) consultando os prazos em: <https://www.pucsp.br/alunos/pos-graduacao/especializacao-e-mba>.

7. Acesso ao ambiente Moodle

Para cursos na modalidade a distância, próximo ao início das aulas, você receberá por e-mail, no endereço eletrônico cadastrado no ato da inscrição, uma mensagem 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.

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: inscricaoogeae@pucsp.br.

IMPORTANTE: em caso de necessidade de regularização financeira, contate o Núcleo de Cobranças pelo e-mail nc@pucsp.br ou pelo telefone (11) 3124 5742.

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 podendo ser prorrogado considerando a demanda, o prazo de entrega e a correção da Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- Os certificados dos cursos de Aperfeiçoamento e Aprimoramento serão encaminhados via Correios, por carta registrada, para o endereço cadastrado no ato da matrícula.
- Os certificados dos cursos de Extensão são digitais e o link para impressão será encaminhado por e-mail 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:

<https://www.pucsp.br/alunos/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.