



MANUAL DO ALUNO

SALVADOR / BAHIA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
QUEM SOMOS	3
MISSÃO	4
VISÃO	4
VALORES	4
SECRETARIA ACADÊMICA	4
BIBLIOTECA	5
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	5
PROJETO PEDAGÓGICO	6
METODOLOGIA PEDAGÓGICA	6
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	6
REQUERIMENTOS	7
EXERCÍCIO DOMICILIAR / REGIME ESPECIAL	7
ABONO DE FALTAS	8
SISTEMA DE AVALIAÇÃO	9
PROVA FINAL	10
SEGUNDA CHAMADA	10
REVISÃO DE NOTAS	10
ATIVIDADE EXTRA-CLASSE	11

1. INTRODUÇÃO

Na busca de constante aperfeiçoamento, atualização e objetivando facilitar o seu dia-a-dia na Faculdade, apresentamos-lhe o “Manual do Aluno” da **Faculdade Atualiza**.

Neste manual, contemplam-se diretrizes, normas, calendários, subsídios e informações que o ajudarão a melhor direcionar o seu trabalho, possibilitando-lhe consulta imediata e maior segurança no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

Ressaltamos que tais proposições em anexo, contemplam as bases do Ensino e o Regimento Geral da Instituição.

1.1. QUEM SOMOS?

A **Faculdade Atualiza**, sediada em Salvador/BA nasce da experiência de seus sócios na atuação nacional do Grupo ATUALIZA, criado em 1997, com o objetivo de capacitar profissionais na área de saúde.

Ao longo desse tempo, desenvolveu diversas atividades voltadas à capacitação profissional através de cursos de atualização, extensão e especialização profissional, recebendo notório reconhecimento do mercado.

Durante estas quase duas décadas teve em torno de 20.000 alunos nas áreas de pós-graduação para atuação profissional, mas também acadêmica.

No ano de 2008 obteve do MEC o Credenciamento Especial para oferta de cursos de pós-graduação lato sensu, (Portaria MEC nº 522/2008), interrompido por força do novo marco regulatório - Resolução CNE/CES nº 7/2011.

Além dos cursos, desenvolveu simpósios, jornadas, seminários e diversos congressos com abrangência regional e nacional, tendo a participação de aproximadamente 6.000 profissionais e estudantes.

Para fomentar o conhecimento através da produção, a Atualiza criou uma editora especializada e uma revista online de divulgação científica. A Editora já conta com 10 livros e a revista está em sua 4ª edição.

1.2. TEMOS COMO MISSÃO:

Missão

Formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento e o aperfeiçoamento contínuo dos alunos, em sintonia com as tendências do mercado, visando à formação de pessoas que contribuam para o desenvolvimento da sociedade.

Visão

Ser uma Instituição de Ensino Superior renomada, respeitada e reconhecida pela sua excelência no ensino de graduação e pós-graduação e na prestação de serviços de qualidade, por seus projetos de ascensão, inclusão e responsabilidade social.

Valores

Ética, seriedade, inovação, valorização de pessoas, parcerias, compromisso e crescimento.

Essa missão se concretiza pela promoção da educação e da cultura, possibilitando aos alunos formação e aperfeiçoamento profissional, garantidos pelo desenvolvimento do ensino, da pesquisa, e da extensão, com a integração e a prestação de serviços relevantes à comunidade, que conduzem à uma cidadania consciente e transformadora.

A missão reflete, em sua essência, os elementos básicos da proposta pedagógica da faculdade, que reafirma seu papel como instituição de ensino superior voltada para a geração do conhecimento.

2. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica controla e organiza diversos aspectos da vida dos alunos de graduação. Dentre os serviços desenvolvidos estão: matrícula inicial, manutenção dos registros acadêmicos, elaboração do calendário acadêmico,

lançamento de notas e conceitos, emissão de históricos e extratos, programas de disciplinas, certificados de conclusão de curso, confecção e emissão de diplomas, inscrições no ENADE e editais de transferência, além de levantamentos estatísticos para Diretoria, Governo do Estado da Bahia e MEC.

3. BIBLIOTECA

O discente poderá retirar livro na biblioteca da Instituição, quando tiver necessidade. Para isso, o aluno deverá fazer o cadastro e apresentar, no momento de solicitação do empréstimo, um documento com foto e informar ao funcionário que é professor.

O aluno terá direito a retirar até 03 (três) livros, por um período de 07 (sete) dias, podendo renovar o empréstimo por 03 (três) vezes na Biblioteca. Em caso de descumprimento do prazo de devolução do livro, será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (hum real) por dia, referente a cada livro.

4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Horário das Aulas:

As aulas são ministradas no período noturno.

É expressamente vedado ao professor começar a aula depois ou terminar antes do horário previsto. Cabe ao professor planejar adequadamente suas atividades para utilizar todo o horário estabelecido.

A instituição determina que os professores obedeçam ao intervalo previsto entre as aulas para que os alunos tenham uma produtividade maior e, conseqüentemente, um melhor desempenho acadêmico e aprendizado. Em casos excepcionais face a natureza da aula não havendo possibilidade de ser observado o intervalos, a Coordenação de Curso deverá ser avisada antecipadamente.

5. PROJETO PEDAGÓGICO

O aluno terá acesso ao projeto pedagógico de seu curso a partir do início das aulas. O projeto pedagógico é um documento de extrema importância, tanto por oficializar o conteúdo do curso e orientar ao aluno quanto ao estudo prévio, atividade extraclasse fundamental para assegurar o acompanhamento adequado da fundamentação teórica de cada disciplina e para elevar a qualidade do debate dentro de sala de aula, como para servir de base para o processo de avaliação discente de cada disciplina.

6. METODOLOGIA PEDAGÓGICA

O curso será realizado através de aulas presenciais com demonstrativo teórico, embasado em material vídeo-gráfico, utilizando-se, como ferramentas de apoio, as dinâmicas de grupo, os estudos de caso, os vídeos aplicativos, simulações e jogos empresariais.

As disciplinas serão desenvolvidas através da fundamentação teórica, contextualização prática pela associação da teoria com exemplos atuais e estudos de caso e debate. Os alunos devem ser estimulados ao debate e à troca de experiências vinculadas aos assuntos tratados no conteúdo programático, com a mediação do professor.

Como diferencial competitivo, o curso estará caracterizado por apresentar a constante mediação entre a teoria e a prática, aproximando os alunos da realidade mercadológica e construindo competências voltadas para a aplicação profissional do aprendizado.

7. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A **Faculdade Atualiza** dispõe de laboratório temático, equipado com hardware e software modernos, que têm por finalidade a otimização do uso de tecnologias, de acordo com os variados interesses. Como provedora, a **Faculdade Atualiza** oferece acesso à Internet na área de Convivência, nos horários das 09h às 22h, de segunda a sexta-feira.

8. REQUERIMENTOS

As solicitações de documentos, entrega de Contratos de Estágios assim como outras solicitações acadêmicas, são realizadas na Secretaria Acadêmica, através do REQUERIMENTO. Os requerimentos atendem a prazos que variam de 48 horas a 20 dias úteis, de acordo com a natureza da solicitação.

9. EXERCÍCIO DOMICILIAR / REGIME ESPECIAL

Decreto Lei 1.044/69 e Lei 6202/1975

Terá direito a Exercício Domiciliar ou Regime Especial o aluno que, em circunstâncias específicas, pode acompanhar e desenvolver da sua residência ou do leito hospitalar os assuntos ministrados nas disciplinas em que está regularmente matriculado, sem receber falta pela sua ausência, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas e de acordo com a na legislação vigente.

De acordo do o Regimento Interno da Instituição:

- 1- Terá direito ao Regime Especial o aluno acometido por afecção congênita ou adquirida, infecção, traumatismo ou outras condições mórbidas, que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas e atividades acadêmicas, desde que mantidas as condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento das atividades escolares;
 - Duração de impedimento de frequência às atividades acadêmica de, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de afastamento;
 - Possibilidade da Faculdade em operacionalizar ao Regime Especial, observadas as características das disciplinas envolvidas com vistas ao cumprimento integral dos Planos de Ensino.
- 2- A Faculdade pode proporcionar o Regime Especial apenas para aluno residente no município.

- 3- Compete ao aluno requerer o Regime Especial, apresentando laudo médico, que ateste sua condição para a continuidade dos estudos em novos moldes e estabeleça o período de afastamento necessário. O requerimento deve ser encaminhado ao Coordenador de Curso, a quem compete à decisão final, e protocolada na Secretaria Acadêmica, até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Laudo Médico.
- 4- O Coordenador de Curso emitirá parecer opinativo sobre a possibilidade e atendimento ao pleito e solicitará aos professores das disciplinas envolvidas a definição de um plano de estudos e atividades a ser cumpridas pelo aluno durante a realização dos Exercícios Domiciliares.
- 5- A realização dos Exercícios Domiciliares em nenhuma hipótese pode ultrapassar o período letivo fixado no Calendário Acadêmico ou ser transferida para outro semestre.
- 6- Compete ao aluno em Regime Especial informar-se e acompanhar as tarefas elaboradas pelos professores, cumprindo-as no prazo estipulado pelo professor. Cabe ao aluno ou representante, de retirar as tarefas elaboradas pelos professores, seja fisicamente na sede da instituição, ou, quando for assim disponibilizado, eletronicamente através da internet. O não cumprimento deste requisito implicará na nulidade do conceito atribuído à atividade.
- 7- A aluna em estado de gestação pode requerer Regime Especial, a partir do oitavo mês de gravidez e por, no máximo, 90 (noventa) dias. Aplicam-se a este caso, os dispositivos 3, 4, 5 e 6.
- 8- Não haverá devolução de recurso financeiro por não cumprimento do Regime Especial.

10. ABONO DE FALTAS

De acordo com o Regimento Interno da instituição, só será permitido abono de falta para os alunos nas situações abaixo, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente:

- Militar Reservista matriculado em órgão de formação de Reserva que seja obrigado a faltar às atividades acadêmicas por força de exercício de manobra, exercício de apresentação de reservas ou cerimônias cívicas;
- Oficial ou Aspirante-a-Oficial de Reserva convocado para serviço ativo;
- Em atendimento à convocação da Justiça Eleitoral;
- Convocado para integrar conselho de sentença no Tribunal do Júri;
- Participação em competição desportiva quando oficialmente convocado para representar a União, o Estado ou o Município.

O aluno que se encontrar nas situações acima deverá protocolar na Secretaria Acadêmica a solicitação do abono de faltas, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente.

Compete ao Coordenador de Curso analisar os pedidos de abono de faltas, comunicando a decisão aos professores das disciplinas para os devidos registros acadêmicos.

Todas as demais situações, incluindo afastamento devido a convicções religiosas (Parecer 224/2006), problemas de saúde ou por gravidez, não são passíveis de abono, cabendo ao aluno administrar tais ausências dentre os 25% de faltas que lhe são permitidas pela legislação pertinente.

11. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação fica a critério do docente, podendo utilizar seminários, provas escritas, trabalhos de pesquisas, trabalhos técnicos, relatórios de visitas etc. O docente pode aplicar quantas avaliações quiser, porém deverá postar duas avaliações parciais durante o semestre. Adota-se a escala de 0 a 10 (zero a dez) para expressar o desempenho dos alunos por disciplina.

Os professores deverão, no início das aulas do semestre, apresentar aos alunos os critérios de avaliação que serão empregados, bem como os pesos dos diferentes instrumentos que vierem a utilizar.

Respeitando o limite mínimo de frequência previsto no Regimento da Instituição,

será considerado aprovado o aluno que obtiver Média Parcial de Eficiência (MP) igual ou superior a 7,0 (sete), calculada mediante a média aritmética das notas obtidas nas avaliações realizadas.

12. PROVA FINAL

O aluno, que após todo o processo de avaliação, obtiver a Média Parcial de Eficiência inferior a 7 (sete) e não menor do que 4 (quatro), observando o limite de frequência, após o término do período letivo, poderá se submeter a Prova Final, visando lograr a sua aprovação.

Para os alunos que se submeterem a Prova Final, será calculada a Média Final pela média ponderada da Média Parcial de Eficiência, com peso de 60% (sessenta por cento), e a nota da Prova Final, com peso de 40% (quarenta por cento).

A Média Final referida do parágrafo acima igual ou superior a 5 (cinco) dará aprovação ao aluno na disciplina.

13. SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

O aluno que tenha ficado impossibilitado de realizar uma ou as duas avaliações regulares poderá se submeter a uma avaliação de aprendizagem em segunda chamada, a ser realizada antes da Prova Final.

O aluno que não tenha comparecido às avaliações deverá solicitar a Secretaria Acadêmica nos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico, pagando a taxa fixada na Tabela de Serviços Educacionais.

A segunda chamada de prova será aplicada em um único momento, ou seja, ambas as partes que a compõem serão aplicadas no mesmo dia dentro do período estipulado pelo calendário acadêmico.

14. REVISÃO DE NOTAS

A revisão de nota das avaliações regulares e final deve ser solicitada diretamente

ao professor na ocasião da entrega do resultado. Se houver acordo, as alterações de notas deverão ser feitas pelos professores, diretamente na caderneta, imediatamente após constatação da necessidade. As avaliações regulares são entregues ao aluno, enquanto que a prova final ficará arquivada na instituição. Caso o aluno não aceite o resultado atribuído, este deverá protocolar a revisão na Secretaria Acadêmica, em no máximo 72 horas após a divulgação do resultado. Essa solicitação será encaminhada à Coordenação de Curso que terá 72 horas úteis para realizar a respectiva revisão.

15. ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

O Professor que tiver interesse em convidar palestrantes ou promover atividades extraclasses deverá apresentar a solicitação à Coordenação de Curso, com antecedência, para que sejam tomadas as providências necessárias ao atendimento. É necessário que a solicitação seja instruída do maior número de informações possíveis, como: data, horário, número de participantes, local etc.