

GUIA DO ALUNO 2016

Dos cursos de Graduação em:
Administração
Ciências Sociais
Economia
Licenciatura em História
Matemática Aplicada

Rio de Janeiro

SUMÁRIO

| | | |
|---|-----------|---|
| Apresentação | 3 | Boas Vindas aos Novos Alunos |
| Introdução | 4 | A FGV |
| | 4 | Missão |
| | 5 | Direção e Coordenação dos Cursos de Graduação |
| Apoio Pedagógico e Psicopedagógico | 7 | Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino de Graduação - NAP |
| Setores de Apoio | 9 | Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA |
| | 10 | Núcleo de Estágio e Desenvolvimento de Carreiras - NEDC |
| | 11 | Setor de Relações Internacionais - Intercâmbios |
| | 12 | Núcleo de Gestão de Salas de Aula - NGSA |
| Serviços | 13 | Biblioteca |
| | 14 | Laboratórios de Informática |
| | 14 | Correio Eletrônico |
| | 14 | Wi-Fi |
| | 14 | Uso da Internet |
| | 16 | Central de Cópia |
| | 16 | Serviço Médico |
| | 16 | Livraria da FGV |
| | 17 | Restaurante |
| | 17 | Ouvidoria |
| Normas e Procedimentos | 18 | Aluno <i>Online</i> |
| | 18 | Atividades Complementares |
| | 19 | Calendário Acadêmico |
| | 19 | Coefficiente de Rendimento |
| | 19 | Currículos e Disciplinas |
| | 20 | Disciplinas com Pré-Requisitos |
| | 20 | Disciplinas de outro Curso |
| | 20 | Problemas com login e senha |
| | 21 | Renovação de Matrícula |
| | 21 | Utilização das Salas de Estudo |

APRESENTAÇÃO

BOAS VINDAS AOS NOVOS ALUNOS,

Caro aluno,

Parabéns por conquistar mais uma etapa importante de sua vida. Após o merecido descanso depois da maratona de provas enfrentadas para ingressar na Universidade, chegou a hora de se preparar para uma nova fase de sua jornada acadêmica.

Elaboramos este guia para servir como fonte de informação para você que ingressou na Instituição. Nele, constam informações sobre a estrutura organizacional da Fundação Getúlio Vargas (FGV) e dos cursos de graduação em Administração, Ciências Sociais, Licenciatura em História, Economia e Matemática Aplicada.

Na FGV, além da estrutura que receberá da Escola que oferece o seu curso, você contará com a presença do Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino de Graduação (NAP), setor sempre pronto para ajudá-lo e orientá-lo na rotina diária e no desenvolvimento da sua vida universitária.

Desejamos sucesso na sua jornada acadêmica.

Seja bem-vindo e conte conosco!

Um abraço da Equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino de Graduação.

Introdução¹

A FGV

Fundada em 1944 com o objetivo inicial de preparar pessoal qualificado para a administração pública e privada do país, a Fundação Getulio Vargas extrapolou as fronteiras do ensino e avançou pelas áreas da pesquisa e da informação, até converter-se em sinônimo de centro de qualidade e excelência. Pioneira no campo da educação, a Fundação Getulio Vargas é referência não só por seus reconhecidos programas de graduação, mestrado, doutorado e trabalhos aplicados, mas também por sua busca constante pela modernidade e pela inovação.

MISSÃO

Avançar nas fronteiras do conhecimento na área das Ciências Sociais e afins, produzindo e transmitindo ideias, dados e informações, além de conservá-los e sistematizá-los, de modo a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do país, para a melhoria dos padrões éticos nacionais, para uma governança responsável e compartilhada, e para a inserção do país no cenário internacional.

¹Disponível em <http://portal.fgv.br> . Acesso em 28 de dezembro de 2015

DIREÇÃO E COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas - EBAPE

Diretor da Escola: Prof. Flavio Vasconcelos

Chefe do Centro de Graduação: Prof. Henrique Heidtmann

Coordenador da Graduação Presencial: Prof. Edson Kenji Kondo

E-mail: gradadm.ebape@fgv.br

Site: <http://ebape.fgv.br/>

CIÊNCIAS SOCIAIS E LICENCIATURA EM HISTÓRIA

Escola de Ciências Sociais - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC

Diretor da Escola: Prof. Celso Castro

Coordenador de Ensino de Graduação do CPDOC: Prof. João Marcelo Ehlert Maia

Subcoordenadora de Ensino de Graduação do CPDOC: Prof.^a Leticia Carvalho de Mesquita Ferreira

Coordenador do curso de Licenciatura em História: Prof. Marco Aurelio Vannucchi Leme de Mattos

E-mail: faleconosco.cpdoc@fgv.br

Site: <http://cpdoc.fgv.br/escs>

ECONOMIA

Escola Brasileira de Economia e Finanças / Escola de Pós-Graduação em Economia - EPGE

Diretor da Escola: Prof. Rubens Cysne

Vice-diretor de Graduação e Coordenador do Curso: Prof. André Villela

Vice-diretor de Graduação e Coordenador do Curso: Prof. Luís Henrique Braido

Superintendente da Graduação: Marcio Barros Dutra

E-mail: gradeco@fgv.br

Site: <http://epge.fgv.br>

MATEMÁTICA APLICADA

Escola de Matemática Aplicada (EMAp)

Diretora da Escola: Prof.^a Maria Izabel Tavares Camacho

Coordenador Acadêmico: Prof. Antonio Carlos Saraiva

Branco

E-mail: emap@fgv.br

Site: <http://emap.fgv.br>

NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO – NAP

O NAP atua como um canal de apoio aos coordenadores dos cursos de graduação das Escolas da FGV/RJ que tem por competência acompanhar e supervisionar a execução do Projeto Pedagógico dos Cursos e atuar junto aos alunos e professores com vistas de aprimorar o atendimento didático-pedagógico e psicopedagógico prestado pelos cursos de Graduação. Até o presente momento, o NAP participa de forma efetiva nos cursos de Graduação em Administração, Ciências Sociais, Economia, Licenciatura em História e Matemática Aplicada.

Formado por profissionais pós-graduados na área de Pedagogia, Psicopedagogia e dos demais campos da Educação, a equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico acompanha o aluno desde o momento de seu ingresso no curso até a sua conclusão.

O acompanhamento da vida escolar do aluno através do contato pessoal visa minimizar as inquietações naturais de jovens que ingressam no ensino superior, criando melhores condições pedagógicas para seu amadurecimento e aproveitamento intelectual e reduzindo significativamente as taxas de evasão e as incertezas com a escolha do curso, encontradas geralmente nos cursos superiores.

Além disso, o Núcleo adota uma postura ativa de busca das manifestações dos alunos sobre sua experiência ao longo das atividades escolares, suas dúvidas, sugestões e necessidades especiais. ***Portanto, o primeiro local que você deve se dirigir para obter orientações sobre o seu curso é o NAP.***

Para atender as demandas e especificidades dos cursos, o NAP conta com uma equipe composta por profissionais dedicadas e qualificadas para o exercício da função e uma coordenação especializada em atendimento didático-pedagógico e psicopedagógico a alunos e professores, responsável pelas atividades realizadas pelo setor.

Destacam-se dentre as diversas funções do NAP:

- Apoiar, acolher e orientar o aluno que busca ajuda para seus conflitos e dificuldades e, por meio de uma escuta qualificada, identificar algum comprometimento emocional e, se for o caso, orientá-lo a buscar ajuda profissional;
- Minimizar, por meio de aconselhamento individual ou coletivo, as dificuldades naturais dos alunos encontradas no decorrer do curso, fornecer apoio psicopedagógico para o resgate da autoestima e criar melhores condições pedagógicas para seu amadurecimento e aproveitamento individual;
- Oferecer suporte pedagógico às práticas escolares, atividades de estudo, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- Elaborar plano de estudo individualizado para o aluno que apresenta dificuldade de aprendizagem;
- Elaborar oficinas e promover palestras sobre temas relacionados ao desenvolvimento intelectual e emocional dos alunos;
- Acompanhar o rendimento acadêmico das turmas e promover reuniões pedagógicas com as coordenações dos cursos e professores;
- Promover reuniões com representações de turmas e demais entidades estudantis;
- Atuar como mediador na solução de eventuais conflitos envolvendo alunos, alunos e professores, alunos e coordenação, alunos e funcionários, professores e coordenação e funcionários e coordenação.

Equipe do NAP:

Coordenação Pedagógica: Helena Giolito

Assistente Técnico-Pedagógico: Tatiane Rosa Santos

Analistas Pedagógicas: Bruna Ruffoni, Cláudia Cossich e Karine Pimentel

Funcionamento

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 17h

Local: 3º andar, Sala 309

Telefone: (55 21) 3799-5910 / Fax: (55 21) 3799-6091

E-mail: nucleo.pedagogico@fgv.br

Página do facebook: www.facebook.com.br/napfgvrio

SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS – SRA

A Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA responderá pelo registro dos dados relativos ao corpo docente e ao corpo discente dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* das Escolas da Fundação Getulio Vargas, bem como pelo fornecimento de informações e de apoio acadêmico, observando o disposto nos Regimentos das Escolas, nas normas estabelecidas pela Instituição, e nos critérios exigidos pela legislação brasileira de ensino superior.

Dentre as atribuições da SRA, destacam-se:

- Matrícula;
- Emissão de documentos relativos à vida acadêmica do aluno, tais como: carteira estudantil, declarações, histórico escolar, diplomas e outros;
- Controle financeiro das mensalidades e bolsas de estudo;
- Gerenciamento de dados no sistema de controle acadêmico do curso e;
- Prestação de informações no que se refere a parte acadêmica das Escolas, docentes e discentes.

Toda solicitação de aluno sobre questões acadêmicas, administrativas e financeiras deve ser feita mediante requerimento no Aluno Online.

Para que possam ser atendidas, é importante respeitar as datas e os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do Curso.

Gerência: Rodrigo Pamplona

Coordenação: Elzinara Almeida

Funcionamento

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 9h às 19h

Local: 3º andar, Sala 314

Telefones: (55 21) 3799-5757

E-mail: srarj@fgv.br

NÚCLEO DE ESTÁGIO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS – NEDC

O NEDC funciona como um canal de interação entre o mercado de trabalho e alunos e ex-alunos dos cursos de graduação em Administração, Ciências Sociais, Economia, Matemática Aplicada e Licenciatura em História, provendo ferramentas que os auxiliam no processo de inserção no âmbito profissional.

O setor atua prioritariamente com o gerenciamento e a divulgação de oportunidades de estágios e emprego, orientação individual ao planejamento de carreira (desde a elaboração de currículos até informações e dicas sobre comportamento nas entrevistas, painéis de negócios e dinâmicas de grupo), realização de processos seletivos nas dependências da FGV e também interação por meio de redes sociais como o *Facebook*.

Equipe do NEDC:

Coordenação: Beralda Lima

Assistentes: Luziel Claret e Vanessa Framil

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 17h

Local: 3º andar, Sala 305

Telefones: (55 21) 3799-5437, (55 21) 3799-5672 e (55 21) 3799-5478

E-mail: cp@fgv.br

Facebook: <https://www.facebook.com/EstagioeDesenvolvimentodeCarreirasFGV>

SETOR DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - INTERCÂMBIOS

O setor de Relações Internacionais tem como objetivo facilitar o contato de nossos alunos com universidades no exterior, possibilitando que estudem por um ou dois semestres em instituições estrangeiras e que possam ter validação de créditos nos seus cursos.

ADMINISTRAÇÃO

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 10h às 12h e das 15h às 18h

Local: 4º andar, Sala 423

Telefones: (55 21) 3799-5752 ; (55 21) 3799-5596 e (55 21) 3799-5740

Fax: (55 21) 2551-5945

E-mail: monica.balanda@fgv.br

Contato: Monica Balanda (Gerente de Relações Internacionais)

ECONOMIA

Funcionamento:

Horário: 2ª feira e 4ª feira, das 10h30min às 12h e 3ª feira e 5ª feira, das 14h às 17h

Local: 11º andar, sala 1119 A

Telefone: (55 21) 3799-5594

E-mail: riepge@fgv.br

Contato: Andressa Rasmusen Amaya do Nascimento

CIÊNCIAS SOCIAIS E LICENCIATURA EM HISTÓRIA

Funcionamento:

Horário: informação a confirmar

Local: 14º andar, sala 1404

Telefone: (55 21) 3799-5687

E-mail: juliana.marques@fgv.br

Web: fgv.br/cpdoc *Facebook:* [cpdoc.fgv](https://www.facebook.com/cpdoc.fgv)

Twitter: @cpdocfgv

Contato: Juliana Marques

MATEMÁTICA APLICADA

Obs.: No curso de Matemática Aplicada as questões referentes aos intercâmbios são resolvidas pela coordenação do curso.

NÚCLEO DE GESTÃO DE SALAS DE AULA – NGSA

O Núcleo de Gestão de Salas de Aula é o setor responsável pelo atendimento e suporte as aulas e laboratórios de informática de todos os cursos oferecidos pela FGV. Atua de forma efetiva nos eventos da Sede, Barra e Candelária com utilização de recursos audiovisuais, videoconferências e transmissões via *streaming*.

Setor que organiza, controla e efetua as reservas de salas de aula, laboratórios de informática e auditórios da FGV para provas, testes, aulas de reposição, aulas extras, monitorias, reuniões, atividades extracurriculares e eventos afins.

Equipe do NGSA:

Gerente: Edison Gonçalves Fidalgo

Supervisor: José Ricardo da Conceição

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a Sexta das 07h30min às 22h

Sábados das 07h às 18h

Locais:

13º andar, sala 1331 – Supervisão – Tel. 3799-6225

13º andar, sala 1331 – Apoio Técnico de informática e atendimento aos alunos (Reset de senhas, configuração de acesso a rede FGV via wi-fi, etc) – tel. 3799-6095

Apoio técnico no 10º andar: Tels. 3799-5804 / 3799-9248

Apoio Técnico no 8º andar: Tel. 3799-5944

Apoio técnico no 4º andar: Tels. 3799-5808 / 3799-9156

E-mail: ngsari@fgv.br

BIBLIOTECA

Criada em dezembro de 1945, como Biblioteca Central, passou a denominar-se Biblioteca Mario Henrique Simonsen em dezembro de 1997 em homenagem a Mario Henrique Simonsen ex-ministro da Fazenda e Vice-Presidente da Fundação Getúlio Vargas, falecido no mesmo ano.

Especializada em Ciências Sociais, a Biblioteca possui importante e tradicional acervo nas áreas de Economia, Administração, Finanças, Ciência Política, História do Brasil, Sociologia, Direito e Matemática.

Dispõe de cerca de **200.130** exemplares de livros, monografias, teses, relatórios, e outros, **1.441** títulos de periódicos nacionais e estrangeiros, além de vídeos, *CD-Roms* e arquivos eletrônicos e o acesso a serviços de bases de dados nacionais e internacionais de periódicos.

Utiliza o sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas Sophia, que contempla as principais funções de uma Biblioteca, possibilitando consulta, empréstimo e reservas via Web, funcionando de forma integrada da aquisição ao empréstimo.

Professores, Coordenadores de cursos, Alunos, Pesquisadores e Funcionários que tenham vínculo profissional ou acadêmico com a FGV e que estejam devidamente cadastrados na Biblioteca podem sugerir a aquisição de publicações através do Portal do [Sistema de Bibliotecas FGV](#)

Responsável pelo Setor: Evelyse Freire Mendes

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h15min às 20h30min e Sábado, das 8h30min às 12h30min.

Local: 7º andar

Telefones: (55 21) 3799-5916 e (55 21) 3799-5918

Fax: (55 21) 3799-5921

E-mail: bib@fgv.br

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

A FGV possui laboratórios de informática, dispostos nos andares 4º, 7º, 8º, 10º e 13º. Em todos os laboratórios, os micros estão em rede com os seguintes programas instalados: *Office*, *Vision*, *Project*, *MATLAB*, *Acrobat Writer*, *SPSS* e *SAS*. Cada Laboratório conta, ainda, com duas impressoras.

Setor responsável pelos laboratórios: Núcleo de Gestão de Salas de Aula

Funcionamento:

Laboratórios do 4º, 10º e 13º andares

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 22h

Laboratório do 7º andar

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 20h

Laboratório do 8º andar

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 18h

Observação: Os laboratórios do 8º e do 10º andar não possuem impressoras.

CORREIO ELETRÔNICO

Todo aluno ao ingressar no curso de Graduação recebe uma conta de *e-mail* dentro do domínio da FGV. É através deste *e-mail* que o Núcleo Pedagógico divulgará as principais informações sobre o seu curso.

Para acessar o seu *e-mail* da FGV, em nossos laboratórios ou em máquina externa, você precisará acessar o site www.fgvmail.br e logo após digitar o seu *login*. Na página seguinte, você repetirá *login* e digitará a senha.

WI-FI

O prédio da FGV disponibiliza a rede *wi-fi* em todos os andares. O acesso é por *login* pessoal.

USO DA INTERNET

Para acessar a rede da FGV, em nossos laboratórios, será preciso digitar seu *login* e senha, sendo também necessário escolher o “domínio ACAD” dentre as opções

existentes. Sem colocar o “domínio ACAD”, o acesso não será realizado.

A sua conta de rede é a mesma que a conta de *e-mail*. Elas sempre serão compostas de:

- um *login* designado pela Escola
- @fgvmail.br

Exemplo: aluno@fgvmail.br

As contas de rede são individuais e a senha é de responsabilidade do usuário. Por isso, recomendamos que não divulgue sua senha e que sempre a desconecte da estação de trabalho antes de deixá-la, evitando, assim, que outra pessoa, através de sua senha, faça uso inapropriado da rede ou até utilize sua cota de impressão.

Não é permitido:

- Acessar sites de conteúdo incompatível com as atividades profissionais e acadêmicas da FGV. Lembramos que todos os acessos são registrados e podem sofrer auditoria mediante solicitação da Administração Superior;
- Utilizar programas para obter e disponibilizar (*download e upload*) arquivos de músicas, vídeos ou qualquer outro tipo de arquivo na Internet ou na rede;
- interna da FGV. Os arquivos de vídeo e de som poderão ser utilizados por necessidades acadêmicas e de trabalho, desde que previamente solicitada na coordenação do curso;
- Divulgar produtos e serviços por *e-mail* sem a autorização expressa dos setores responsáveis. O envio de mensagens sem a devida autorização pode comprometer o nome da instituição e gerar reclamações dos destinatários;
- Divulgar *e-mails* de usuários da FGV sem a devida autorização do próprio;
- Usar o correio eletrônico para enviar propaganda, correntes de qualquer espécie, campanhas, avisos, ou qualquer outro tipo de mensagem que não seja estritamente relacionada ao seu estudo;
- Utilizar jogos eletrônicos nos computadores das salas e laboratórios.

Limites e regras para limpeza automática das *mailboxes*:

- O tamanho padrão da caixa postal é de 5 Gb;
- O tamanho máximo para envio e recebimento de mensagens é de 10 MB, incluindo

o texto e o arquivo anexo.

Lembramos, novamente, que o usuário é o único responsável pelo uso de seu *login* e senha e todas as contas são auditadas. O uso inapropriado da rede ou de seu *e-mail* implica em advertência, bloqueio e suspensão da conta de rede.

CENTRAL DE CÓPIA

A Central de Cópia da FGV oferece os seguintes serviços: impressão, cópia, transparência, filicoat (preto & branco e colorido) encadernação, ampliação, etc.

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 20h30min (no período de férias – início do ano: 8h às 18h) e Sábado, das 08h às 13h

Local: 7º andar, próximo à Recepção da Biblioteca

E-mail: centralcopia@fgv.br

Telefone: (55 21) 3799-5938 – ramal: 9659 e (55 21) 97021-5238

SERVIÇO MÉDICO

Para atendimento médico, em casos de emergência, professores, funcionários e alunos podem procurar o Serviço Médico da FGV.

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 21h (enfermaria) **Dois turnos: 8h às 12h e 13h às 17h. De 17h às 22h só enfermagem.**

Local: 15º andar, Sala 1514

Telefone: (55 21) 3799-5986

LIVRARIA DA FGV

A Livraria dispõe de um acervo de mais de 10.000 títulos nacionais e importados, focado essencialmente nas áreas de interesse dos diversos cursos oferecidos pela FGV.

Com o apoio de uma equipe de profissionais especializados, a Livraria FGV oferece

preços e prazos especiais aos alunos, funcionários e professores da Instituição.

Funcionamento:

Horário: 2ª feira a 6ª feira, das 9h às 19h30min

Local: Praia de Botafogo, 190 - Térreo

Telefone: (55 21) 3799-5535 / Fax: (55 21) 3799-8830

E-mail: livraria@fgv.br

Facebook: <https://www.facebook.com/LivrariaFGV.RJ>

RESTAURANTE

A FGV dispõe em seu andar térreo de serviços de restaurante e lanchonete para alunos, funcionários e professores da Instituição.

Funcionamento:

Horário da Lanchonete: 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 21h e Sábado, das 8h às 12h

Horário do Restaurante: 2ª feira a 6ª feira, das 11h às 15h

OUVIDORIA

É o canal de comunicação entre o aluno e a FGV. Através dele é possível enviar sugestões e esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados. O atendimento é feito através do site <http://portal.fgv.br/ouvidoria>

NORMAS E PROCEDIMENTOS

A boa convivência e a equidade pressupõem o conhecimento e a aplicação sistemática e imparcial de normas e procedimentos, assim como o respeito aos direitos e deveres dos alunos que são comuns a todos.

O desconhecimento dessas normas e procedimentos não exime do aluno da FGV a obrigação de cumpri-las. Por isso, recomendamos que leia atentamente o **Regulamento do seu Curso** e o **Código de Ética da FGV** que você recebeu na ocasião da matrícula. Esses documentos também podem ser consultados na página da sua Escola.

Evite informações de colegas, pareceres oficiosos e sugestões de corredores. Somente pelo procedimento correto, via Núcleo de Apoio Pedagógico e Secretaria de Registros Acadêmicos é possível solucionar as pendências acadêmico-administrativas do seu curso.

INFORMAÇÕES SOBRE:

ALUNO ONLINE

O seu *login* e senha do *e-mail* da FGV permitirão o acesso ao aluno online- sistema de informações para o acompanhamento das disciplinas cursadas por você a cada semestre.

O e-mail institucional e as redes sociais (facebook) do NAP e demais setores de apoio são os canais oficiais de comunicação da coordenação, núcleo pedagógico, professores e demais setores com os alunos.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A formação em nível de graduação não envolve apenas a dimensão técnico-profissional, mas também uma perspectiva multidisciplinar com ênfase na dimensão humana que complementa a formação do aluno como cidadão.

Dentre essas dimensões incluem-se: elaboração de um repertório artístico-cultural, ações de impacto social na comunidade, participação em associações e entidades, participação em projetos de pesquisas, condução de projetos de pesquisa próprios, iniciação à atividade docente, dentre outras.

Todo aluno inscrito nos cursos de graduação deve realizar atividades acadêmicas complementares às disciplinas oferecidas regularmente para obter diplomação. Para mais informações, consulte o Manual de Atividades Complementares do seu Curso e no caso de dúvidas, procure o Núcleo de Apoio Pedagógico.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

As atividades, durante o ano acadêmico, serão desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico proposto pela Pró-Reitoria de Ensino da FGV e aprovado pelas Coordenações dos Cursos.

COEFICIENTE DE RENDIMENTO - CR

O aproveitamento acadêmico do aluno é expresso pelo Coeficiente de Rendimento - CR e registrado no Histórico Escolar ao término de cada semestre letivo. O CR é calculado pela média aritmética das notas obtidas pelo aluno em todas as disciplinas cursadas desde o seu ingresso no curso.

O CR é de grande importância para o aluno, pois é levado em conta nos processos seletivos para estágios, manutenção de bolsas de estudos, ingresso em projetos de iniciação científica e programas de intercâmbio acadêmico.

CURRÍCULOS E DISCIPLINAS

Os currículos são conjuntos de disciplinas variadas, associadas a cada área de formação acadêmica.

As disciplinas podem ser obrigatórias e eletivas. As obrigatórias são aquelas que o aluno tem que cursar compulsoriamente. As disciplinas eletivas são de escolha do aluno, desde que obedecidos o número mínimo de disciplinas / carga horária destinada às disciplinas eletivas a serem cursadas de acordo com o currículo de cada curso.

Obs.: No caso do curso de Economia, as disciplinas eletivas são de livre escolha, podendo ser cursadas entre os diversos cursos de graduação da Instituição e/ou através do aproveitamento das disciplinas cursadas no intercâmbio.

DISCIPLINAS COM PRÉ-REQUISITOS

Pré-requisito curricular é uma condição indispensável para que determinada disciplina seja cursada, sendo constituído por uma ou mais disciplinas que devam ser cursadas anteriormente. Em nenhuma circunstância é permitida a matrícula em disciplinas cujos pré-requisitos não tenham sido cumpridos.

DISCIPLINAS DE OUTRO CURSO

Para se matricular em disciplinas de outros cursos o aluno precisa respeitar a grade curricular do seu curso e o calendário de matrícula da SRA.

As inscrições em disciplinas de outro curso devem ser solicitadas via requerimento, na Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA (sala 314).

O aluno deve procurar o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) para se informar sobre os pré-requisitos e critérios de avaliação das disciplinas e os Regulamentos dos Cursos. Vale lembrar que a sua inscrição estará sujeita a disponibilidade de vagas.

Obs.: O aluno matriculado em disciplinas de outro curso deverá obedecer ao sistema de avaliação e calendário do curso da disciplina escolhida.

PROBLEMAS COM LOGIN/SENHA

No caso de eventuais problemas relacionados a login/ senha, solicitamos que se dirijam aos seguintes setores abaixo:

Administração

Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA), sala 314, com Luciana Tavares
Telefones: (55 21) 3799-9933

Ciências Sociais e História - Secretaria Administrativa da Escola de Ciências Sociais / CPDOC, sala 1423.2, com Bruno Macedo
Telefone: (55 21) 3799-5662

Economia – Núcleo de Computação da EPGE, sala 1011, com Antero Vasconcelos
Telefone: (55 21) 3799-5866

Matemática Aplicada - Escola de Matemática Aplicada, sala 312, com Cirlei Batista
Telefone: (55 21) 3799-6262

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Salvo em caso de Trancamento, o aluno deve renovar sua matrícula ao final de cada semestre letivo no prazo determinado pela Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA, sob pena de ser considerado desistente do curso e perder direito à sua vaga.

UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

As salas de estudo no 4º e 8º andares estão disponíveis aos alunos de todos os cursos de graduação.

Para a utilização das salas do 8º andar é necessário comparecer à secretaria do 8º andar e verificar a disponibilidade de horário na planilha com os funcionários do setor.

*Todas as informações contidas nesse Guia do Aluno 2016 estão sujeitas a alterações.
Para mais informações entre em contato com o Núcleo de Apoio Pedagógico.*

EQUIPE DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

Helena Giolito (coordenação pedagógica)

Tatiane Santos (assistente técnico-pedagógico)

Bruna Ruffoni (analista pedagógica)

Cláudia Helena Cossich (analista pedagógica)

Karine Pimentel (analista pedagógica)

