



WlaSan
FACULDADE WLADEMIR DOS SANTOS

Manual do Aluno

2021

Apresentação

Olá,

Bem-vindo à WlaSan

Temos muita satisfação em tê-lo(a) como nosso(a) aluno(a). Para isso, preparamos um manual completo com todas as informações necessárias para facilitar o seu dia a dia e ajudá-lo(a) a compreender alguns dos procedimentos e regras da Faculdade. Este é o documento legal e oficial da instituição e todas as informações contidas nele estão previstas em regimento acadêmico. Dessa forma, é muito importante que você esteja ciente de todos os itens e aproveite da melhor forma possível o que a instituição está lhe oferecendo.

Sobre a WlaSan

A Faculdade Prof. Wlademir dos Santos (WlaSan) é uma instituição que tem o compromisso verdadeiro com o desenvolvimento da educação no país e se preocupa com a formação inicial e continuada de professores e profissionais que atuam na educação – diretor escolar, coordenador pedagógico, orientador educacional, supervisor educacional. Nosso propósito é formar profissionais capazes de evoluir, pensar, questionar e explorar novas visões do mundo e da educação. Tem a parceria direta do Colégio Uirapuru, que é considerado instituição de excelência, reconhecido pelo mercado educacional. Este manual é para que você conheça os processos e procedimentos institucionais. Leia atentamente e, em caso de dúvida, procure sempre a coordenação.

Obrigada por você ser nosso(a) aluno(a).

Sumário

1. Você precisa saber

2. Como a instituição se comunica com você?

3. Infraestrutura

3.1 Biblioteca

3.2 Laboratórios

3.3 Ateliê de Arte

3.4 Quintal Uirapuru

3.5 Quadras Poliesportivas

3.6 Recursos Tecnológicos

4. Benefícios

4.1 Cartão de Identificação

4.2 Oficinas de Português

5. Autorização de Curso

5.1 Avaliação do MEC

5.2 Concepção Pedagógica de Cursos

6. Procedimentos Acadêmicos

6.1 Matrícula, rematrícula e abandono do curso

6.2 Trancamento e Cancelamento de Matrícula

6.3 Transferências

6.4 Aproveitamento de Estudos

6.5 Avaliação VER

6.6 Regime Especial de Estudos

6.7 Código de Ética

6.8 Regime Disciplinar

6.9 Colação de Grau e Diploma

7. Programa de Monitoria

7.1 Manual de Monitoria Acadêmica

8. Mensalidades

8.1 Valor

8.2 Datas de Vencimento

1. Você precisa saber

Sobre a Logomarca

Um novo conceito

A flor Dente-de-leão possui o significado de liberdade, otimismo, esperança e luz espiritual. Em determinada fase, quando esta flor é soprada, se espalha com facilidade. Assim como o conhecimento, suas sementes são levadas pelo vento, se espalham e, no período certo, florescem novamente. Assim como o conhecimento, esta flor também pode ser utilizada como alimento. Suas folhas tenras têm forte valor nutritivo. Assim como o conhecimento, após 2 a 3 anos suas raízes maduras podem ser transformadas em

uma bebida que beneficia a saúde, aumenta a vitalidade e melhora a concentração mental. E é por toda nossa paixão por ensinar que traduzimos essa essência nos conceitos da nossa marca.

Histórico de Implantação

O conhecimento que transforma aqueles que transformam

Como surge a WlaSan?

O Colégio Uirapuru nasceu de um Núcleo de Formação Docente. Os profissionais da área de educação das primeiras turmas eram todos formados neste grupo, como as professoras Beth, Carol, Fernanda, Inês, Mara, Maura, Myrna, Renatinha e Soninha, todas sob a coordenação da "Tia Glaucí" – professora de Didática. Esse núcleo manteve a preocupação de captar, selecionar e preparar o pessoal docente para atuar no Colégio Uirapuru e em outras instituições. Esse trabalho, que teve início nas décadas de 70, 80 e 90, se manteve com a criação do curso Normal e, posteriormente, em Nível Superior, com a criação de uma Faculdade. Em 2016 o Colégio Uirapuru retoma seu Centro de Formação de Professores, que leva o nome do Prof. Wladimir dos Santos, diretor técnico que participou na concepção dos princípios e das práticas de formação docente, inspirando todo um movimento na década de 70 (acesse texto de autoria do Prof. Wladimir dos Santos "Educação para a Vida" e "Educação é vida" – nossa visão). A WlaSan pretende ser responsável pela formação docente (inicial e continuada) para os sistemas escolares.

O que é a Licenciatura?

É curso destinado a formar professores da educação infantil ao ensino médio, em diversos campos do conhecimento. Para dar aulas no ensino superior, a formação deve ser complementada por curso de especialização e/ou programa de um mestrado ou doutorado, além de cursos específicos de docência no ensino superior.

Curso de Pedagogia

A organização curricular do curso de Pedagogia está estruturada em núcleos inter-relacionados.

Núcleo de Estudos Básicos

Consolidar e ampliar conhecimentos aprendidos na educação básica.

Núcleo de Formação Básica

Desenvolver competências referentes ao domínio dos conteúdos a serem socializados, seus significados em diferentes contextos e sua articulação interdisciplinar.



Núcleo de Aprofundamento e Diversificação de Estudos

Orientar o trabalho do futuro professor em relação ao seu processo de aprendizagem e a qualificação de profissionais com condições de iniciar a carreira, desenvolvendo competências referentes ao gerenciamento do próprio desenvolvimento profissional, assim como o de seus alunos e competências referentes ao conhecimento de processos de investigação que possibilitem o aperfeiçoamento da prática pedagógica.

Núcleo de Estudos de Gestão Escolar

Oferecer experiências de aprendizagem que superem a dicotomia entre teoria e prática, as fragmentações curriculares e o distanciamento que ocorre entre o saber e o fazer educacional na formação do gestor escolar.

Núcleo de Estudos Integrados

Orientar as atividades acadêmico-científico-culturais, enriquecendo e ampliando as dimensões dos componentes curriculares constantes da formação docente.

Acesse currículo completo em nosso site (www.wlasan.edu.br).

Aprendendo a ensinar na prática

Durante o curso, os alunos devem realizar o que chamamos de "residência docente". A residência docente consiste em atividade supervisionada, tutelada e remunerada que instrumentaliza e qualifica o aprendiz de professor para o mercado de trabalho. O programa de residência docente inclui atividades de assistência e colaboração em aulas e tarefas didáticas, de participação em cursos, oficinas e grupos de estudo e de vivência em diferentes setores do Colégio de Aplicação. Ao término do período, os alunos-residentes deverão elaborar o trabalho de conclusão de curso. Os docentes do Colégio de Aplicação, que atuarem nas funções de Professor Supervisor, e o Coordenador de Área serão responsáveis pelo planejamento das atividades, acompanhamento e supervisão dos alunos-residentes.

Núcleo de Formação Continuada

O Centro de Formação Continuada oferecerá programas de formação profissional desenvolvidos em parceria com instituições, de ensino superior ou de educação básica. Os programas de formação terão carga horária e conteúdos especialmente distribuídos para equilibrar teoria e prática, preparando professores e profissionais da educação para as demandas do mercado de trabalho.

Cursos de Especialização

- ✓ Gestão da Sala de Aula
- ✓ Gestão Escolar
- ✓ Coordenação Pedagógica
- ✓ Docência em Disciplina Específica

Acesse programas completos em nosso site (www.wlasan.edu.br).

2. Como a instituição se comunica com você?

A WlaSan tem diversos meios de se comunicar com você. Para isso, observe cada um dos canais disponíveis e saiba qual atende à sua necessidade. Confira:

a) Secretaria (atendimento ao aluno)

A secretaria é o órgão de apoio responsável pela centralização de todo o registro acadêmico. Por meio dela, você poderá checar calendários, solicitar o aproveitamento de estudos, histórico escolar, além de outras informações.

Telefone: (15) 2102.6600

Horário: Segunda a sexta – das 8h às 17h

b) Murais

O mural da sala de aula é um veículo de comunicação importante com os alunos. Nele você encontrará informações que são úteis para o seu dia a dia. **Fique atento!**

c) Site WlaSan

O site da WlaSan é um canal importante de comunicação. Por meio dele, você acessa a secretaria virtual, fica por dentro das notícias e dos eventos que acontecem na instituição. Além de todos os pontos de contato e serviços que são oferecidos aos alunos. Você acessa o site da WlaSan de qualquer lugar e a qualquer hora.

d) Secretaria Virtual e Portal do Aluno

Portal do Aluno

O Portal do Aluno é o espaço que concentra as principais informações referente à vida acadêmica dos alunos, por isso é necessário entrar com o nº do CPF. Além de verificar as notas, neste espaço é possível também solicitar requerimentos, imprimir a segunda via do boleto, entre outros serviços.



Acesso ao Portal

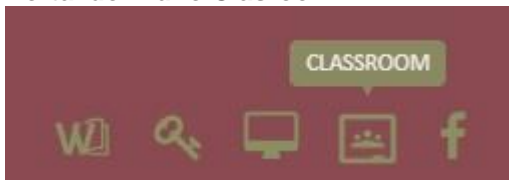
Para acesso ao Portal *Intranet* do site www.wlasan.edu.br, usuário é o nº do CPF e a senha ped123 (para o 1º acesso).

The image shows the login interface for the WlaSan Portal. At the top, it says "Portal Aluno/Professor". Below this, there are logos for WlaSan (Faculdade Wladimir dos Santos) and a 35th anniversary logo. The login form includes fields for "Usuário:" (User), "Senha:" (Password), and "Unidade:" (Unit), with a dropdown menu for the unit. There are buttons for "Esqueci a senha" (Forgot password) and "Entrar" (Login). Below the login form, a blue header bar contains the word "Portal", a user input field, and "Unidade: FACULDADE WLASAN". A yellow warning bar below the header states: "Conteúdo meramente informativo/consultivo, podendo ser alterado a critério da Secretaria." The main dashboard area features a grid of icons for various services: Agenda, Disciplinas, Documentos, Financeiro, Grade de horários, Histórico escolar, Mensagens, Mural, Perfil, Preferências, and Solicitação de protocolo. At the bottom, there are buttons for "Acessar como" (Access as) and "Sair" (Logout).

No Portal do Aluno concentra as principais informações acadêmicas.

Lá, você pode imprimir o horário das aulas, consultar o valor da mensalidade, consultar notas e faltas, etc...

Portal do Aluno Classroom



Acesse usando login e senha do seu e-mail.

e) Redes Sociais

A WlaSan marca presença também nas chamadas redes sociais, com página oficial no Facebook. Além disso, o aluno pode interagir e ficar bem-informado no Blog WlaSan, veículo que conta as novidades do dia a dia acadêmico na linguagem do estudante. Nesses canais de comunicação, a WlaSan oferece conteúdo diferenciado. Estar nas mídias sociais, para nós, significa estar próximo do aluno, nos canais em que ele está. Dessa forma, procuramos estabelecer uma relação de confiança entre o estudante e a instituição, oferecendo a ele a possibilidade de compartilhar ideias, opiniões e sentimentos.

f) Informativo WlaSan

Esse veículo foi criado para levar aos alunos informações rápidas, de modo que se mantenham atualizados com os principais assuntos da instituição. O veículo é on-line e publicado mensalmente no site. O Informativo é dividido por unidade, trazendo notícias curtas que são relevantes para os alunos terem ciência sem tomar muito tempo.

g) Revista Científica

A WlaSan possui a revista científica "Cadernos de Pesquisa", publicação oficial acadêmica-digital da instituição, que reúne artigos com abordagens em diferentes áreas do conhecimento. A publicação tem

periodicidade anual e fica disponível para consulta nas bibliotecas de todas as unidades. Alunos e professores podem participar, colaborando com o envio de artigos.

3. Infraestrutura

3.1 Biblioteca

Entendida como um ambiente complementar ao processo educativo procura mediante suas atividades, espaços e acervo desenvolver habilidades e competências dos seus usuários. Utilizada como um laboratório prático oferece atividades, serviços e infraestrutura que propiciam práticas formativas e educativas aos alunos dos cursos de licenciatura.

Espaços

Apresentam características relacionadas a suas atividades específicas, a saber:

- a) **Biblioteca Central:** apresenta espaço para estudo individual e em grupo, possui em seu acervo: livros, periódicos, Chromebooks e E-reader disponíveis para consulta, leitura e empréstimos. O acesso à internet é livre, atende alunos do Ensino Médio e Graduação.
- b) **Espaço Cultural:** ambiente de aprendizagem aberto e multidisciplinar, em que os alunos são protagonistas de sua própria trajetória de conhecimento. Neste espaço as atividades são de experimentação e exploração. A leitura é promovida e estimulada em atividades específicas e diferenciadas, possui em seu acervo: livros, Chromebooks, IMac, Apple TV e iPEDs. Atende alunos do Infantil ao Fundamental.
- c) **Brinquedoteca:** espaço lúdico com diversos tipos de brinquedos que favorece a brincadeira de forma livre, espontânea e prazerosa. Torna-se um importante instrumento pedagógico através de atividades que estimulam a aprendizagem, o desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social da criança, atende alunos do Infantil.

Serviços oferecidos:

- a) Catálogo on-line de seu acervo: possibilita consulta, reserva e renovação dos empréstimos via internet. O sistema oferece boletins informativos com as novidades adquiridas.
- b) Programas de treinamento: apresentações dos serviços oferecidos pela biblioteca, formas de acesso ao catálogo, recursos para pesquisa e orientação para trabalhos acadêmicos.
- c) Pesquisa bibliográfica: consiste em levantamento bibliográfico de assunto(s) previamente solicitado(s) pelo usuário.
- d) Normalização de trabalhos acadêmicos: auxílio individual aos alunos quanto à normalização de referências bibliográficas e à apresentação de trabalhos acadêmicos.

Infraestrutura

Os espaços diferenciados (Biblioteca, Espaço Cultural e Brinquedoteca), o acervo (impresso e digital) e o contato com as atividades desenvolvidas nesses ambientes são peças fundamentais para a prática docente dos alunos do curso de Licenciatura. Tanto a biblioteca quanto o espaço cultural ou brinquedoteca oferecem com suas atividades a oportunidade aos alunos de vivenciarem práticas formativas e educativas relacionadas à leitura, pesquisa e estudo. Mediante esta integração de ambiente, acervo, serviços e do contato com os alunos do infantil ao ensino fundamental, os estudantes de licenciaturas convivem, experimentam e apreendem práticas relacionadas ao seu campo de atuação. Funcionando assim como espaço de práticas simuladas, evidenciando-se o papel da simetria invertida na formação de professores.

Horário de atendimento:

Biblioteca: segunda a sexta das 7h30 às 21h

Horários excepcionais agendados com professores:

Espaço Cultural: segunda a sexta das 7h às 18h

Brinquedoteca: segunda a sexta das 8h às 17h

3.2 Laboratórios

A WlaSan alia tecnologia e infraestrutura voltadas ao aprendizado, por isso conta com laboratórios de Ciências que atendem às necessidades das disciplinas Ciências e Cotidiano, Práticas de Ensino de Ciências e Projetos.

3.3 Ateliê de Arte

Espaço específico para atividades de criação artística.

3.4 Quintal Uirapuru

Espaço de Educação Ambiental e do livre brincar.

3.5 Quadras Poliesportivas

Espaços usados para as necessidades da disciplina de Jogos e Recreação Infantil e Projetos.

3.6 Recursos Tecnológicos

Os alunos têm à disposição Chromebooks para acompanhamento das aulas de uso livre.

4. Benefícios

4.1 Cartão de Identificação

Todos os alunos da WlaSan recebem o cartão de estudante que é válido até o final do curso. Esse cartão deve ser utilizado para ingresso nas dependências da Faculdade e demais atividades infantis. Em caso de cancelamento de matrícula, o cartão deve ser devolvido à secretaria da Faculdade. Esse procedimento é fundamental para a liberação de transferências, efetivação do cancelamento e outros trâmites administrativos. Em caso de perda ou extravio é necessário informar à secretaria e solicitar uma nova carteirinha de acordo com os procedimentos internos da WlaSan.

4.3 Oficinas de Português

As oficinas são gratuitas aos alunos da WlaSan e ministradas presencialmente nas unidades onde a instituição atua. Português é uma disciplina essencial para todos os cursos, por isso, os alunos que quiserem participar das oficinas terão a oportunidade de trabalhar os tipos de linguagem (formal, não formal, verbal, não verbal), interpretação de texto, entre outros temas. Os interessados devem procurar a secretaria da unidade e fazer o cadastro de participação.

5. Autorização de Curso

5.1 Avaliação do MEC

A WlaSan obteve excelente resultado na avaliação de autorização do curso, graças ao investimento em infraestrutura, no corpo docente especializado, na proposta pedagógica estimulante e inovadora e no incentivo à aproximação entre alunos e escolas, por meio de parcerias estratégicas. Para conferir a portaria de reconhecimento do curso, consulte o site da WlaSan: www.wlasan.edu.br.

5.2 Concepção Pedagógica de Cursos

a) Aulas Teóricas x Aulas Práticas

O conceito dos cursos da WlaSan é fundamentado na utilização dos conhecimentos teóricos integrados com a prática, tendo como objetivo a solução de problemas. Em todos os cursos existem atividades práticas relacionadas às áreas de conhecimento.

b) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Um dos diferenciais da WlaSan é preparar o aluno para que, desde o início de sua vida acadêmica, possa atuar no mercado de trabalho. No último período letivo, em todos os cursos da WlaSan, os alunos devem produzir um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em que será explorado todo o conhecimento e experiência adquiridos durante o curso. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é obrigatório para o recebimento do diploma de graduação.

6. Procedimentos Acadêmicos

6.1 Matrícula, rematrícula e abandono do curso

A matrícula é o ato formal de ingresso e estabelece o vínculo contratual entre o aluno e a WlaSan. Realizada pelo aluno ou pelo seu responsável na Secretaria, em prazos estabelecidos pelo calendário, a matrícula é condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do RG (quem trouxe cópia da carteira de habilitação no Processo Seletivo);
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Cópia do Certificado/Histórico Escolar do Ensino Médio ou Cópia do Diploma/Histórico Escolar do curso de Graduação.

A matrícula é realizada por semestre. Na hipótese de o aluno ser dispensado de cursar uma ou mais disciplinas por meio de aproveitamento de estudos anteriores, o contrato continua válido e o aluno passa a pagar o valor proporcional às disciplinas cursadas.

O contrato é renovado semestralmente, após rematrícula online no portal, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico. A não renovação do contrato implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da faculdade.

6.2. Trancamento e cancelamento da Matrícula

O aluno com matrícula trancada mantém vínculo acadêmico com a instituição até o período permitido pelo regimento interno, ou seja, o prazo de trancamento não pode ser superior a dois semestres consecutivos ou quatro intercalados. Ao reabrir sua matrícula o aluno retornará seus estudos no currículo em vigor, estando sujeito às adaptações curriculares.

O aluno com matrícula cancelada perde o vínculo com a instituição, se houver interesse em reingressar, deverá passar por um novo processo seletivo.

No caso de cancelamento, antes do início das aulas, está previsto em contrato reembolso de 80% do valor pago referente à matrícula.

No caso de trancamento ou cancelamento durante o período letivo, é necessário preencher e protocolar o requerimento na Secretaria. Se este requerimento for protocolado até o último dia útil do mês, o aluno estará isento do pagamento das mensalidades dos meses subsequentes. As mensalidades até do requerimento devem ser pagas.

6.3 Transferências

É concedida matrícula ao aluno transferido de outra Instituição de Ensino Superior, nacional credenciada pelo MEC ou estrangeira. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando-se as competências desenvolvidas e disciplinas cursadas com aprovação no curso de origem, desde que sejam equivalentes.

6.4 Aproveitamento de Estudos

As disciplinas cursadas que poderão ser aproveitadas são aquelas que o conteúdo programático perfaça pelo menos 75% dos assuntos tratados na disciplina oferecida no curso da WlaSan e a carga horária da disciplina perfaça pelo menos 75% da prevista na disciplina oferecida no curso da WlaSan. Após o ingresso do aluno, para que ele solicite o aproveitamento de estudos em cursos superiores de graduação que ele já tenha cursado, será necessário o preenchimento de um requerimento na Secretaria, no prazo previsto no calendário escolar. A esse requerimento, deverá ser anexado o histórico escolar e conteúdo programático das disciplinas cursadas com aprovação na IES de origem.

6.5 Avaliação

A avaliação do aproveitamento será realizada pelo professor ao longo do período letivo através de trabalhos práticos, provas e demais atividades programadas em cada componente curricular, utilizando escala de 0 (zero) a 10 (dez), graduada de 0,5 (meio) em 0,5 (meio). Nas datas fixadas no calendário escolar, o professor atribuirá a cada aluno em seu componente curricular, uma nota, que será resultante dos trabalhos, provas, exercícios, projetos, relatórios, e demais atividades realizadas no período. As notas serão denominadas N1, N2 ou N3, conforme definido neste capítulo. Ao aluno que, faltar a qualquer prova será facultado requerer realização de prova substitutiva no prazo de três dias após a sua realização e, não o fazendo ser-lhe-á atribuída a nota 0 (zero). Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno surpreendido utilizando-se de meios fraudulentos durante procedimentos de avaliação. No período letivo serão atribuídas, por componente curricular, duas notas, respectivamente, N1 e N2. O aluno será aprovado em cada componente curricular se $N1 + N2 \geq 10$ e $N2 \geq 4$. Se $N1 + N2 < 10$ ou $N2 < 4$ o aluno deverá realizar prova referente a N3. O aluno será aprovado se $N1 + N2 + N3 \geq 15$. Pode ser concedida revisão da nota atribuída às provas, quando requerida no prazo de dois dias úteis após a divulgação das mesmas. O aluno será considerado reprovado no componente curricular se não obtiver o total de pontos mencionados no artigo anterior. Os instrumentos e critérios de avaliação são estabelecidos pelos professores do componente curricular, incluídos nos respectivos planejamentos e devidamente aprovados pela Coordenação Geral, devendo ser divulgados aos alunos. O aluno reprovado em um ou mais componentes curriculares, obrigatoriamente terá o seu plano de curso reformulado, para atender a nova situação. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

Avaliações

As **avaliações** que compõem as N1, N2 e N3 (quando for o caso) são provas presenciais que ocorrem em datas específicas, identificadas no calendário acadêmico do semestre letivo e outros instrumentos definidos pelo professor, no Plano de Ensino. O resultado das avaliações deverão ser lançados, pelo professor da disciplina, no sistema de gestão acadêmica da WlaSan.

Prova Substitutiva

A prova substitutiva é presencial, ocorre em data prevista no calendário acadêmico do semestre letivo e tem a função de substituir uma única avaliação (N1, N2 e N3, a que resultar em melhor resultado final para o aluno).

6.6 Regime Especial de Estudos

Conforme citado anteriormente, a frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória e é vedado o abono de faltas, exceto para alunos que tenham sido convocados pelas Forças Armadas ou pelo Ministério da Educação, desde que seja em horário coincidente com as atividades acadêmicas. Entretanto, em circunstâncias especiais, o aluno poderá de forma não presencial atender à obrigatoriedade de frequência às aulas, por meio de exercícios domiciliares, são eles:

- I. Alunos portadores de problemas de saúde, mediante laudo médico.
- II. Alunas em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, durante três meses, mediante laudo médico.

O tratamento excepcional previsto nesses casos compreende, como compensação de ausência às aulas, a atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina e só é válido para períodos de afastamento não superiores a trinta dias letivos. Esse regime especial não substitui as avaliações bimestrais, que deverão ser realizadas em época especial. Os alunos que se enquadrarem em um dos casos acima deverão preencher requerimento na Secretaria e apresentar os documentos que comprovem tal circunstância especial no prazo de 5 dias úteis a contar da data indicada no atestado que solicita o afastamento. É importante lembrar que o Regime Especial de Estudos não é concedido com efeito retroativo para a eliminação de faltas.

6.7 Código de Ética

A WlaSan, comprometida com os mais elevados padrões de conduta, tem a honestidade, a integridade e a ética como valores fundamentais para seus alunos, funcionários, professores, coordenadores e diretores. Com base nestes princípios, compromete-se a fornecer um ensino de qualidade e oferecer um ambiente agradável e motivador, que contribua efetivamente para o pleno desenvolvimento do potencial de seus alunos e para construção do conhecimento e formação profissional. Em vista disso, o intuito deste código é estabelecer de forma explícita os padrões que devem direcionar o comportamento dos alunos que fazem parte dos nossos Cursos de Graduação e Pós-Graduação. São princípios a serem seguidos pelos alunos da WlaSan:

Diversidade

É fundamental o respeito pela diversidade, ou seja, não serão admitidas discriminações por raça, religião, cor ou status social.

Transparência

Espera-se de todos, total adesão aos padrões de honestidade pessoal, franqueza e transparência.

Honestidade Intelectual

Entende-se que provas e trabalhos individuais devam ser realizados pelo próprio aluno, sendo, obviamente, condutas inadmissíveis o plágio e a "cola". Toda documentação referente a certificados apresentados sob solicitação, declaração de presença e outras situações devem obedecer a este princípio.

Comprometimento

Espera-se que todos envidem esforços na direção de aprender e consolidar os conteúdos das disciplinas de seus Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

Respeito

A WlaSan espera que todos se dirijam e tratem com a devida consideração e respeito toda a comunidade acadêmica (coordenadores, professores, estudantes e funcionários administrativos da instituição). Este item abrange tanto os contatos diretos quanto as avaliações, solicitações e outras comunicações escritas. Logicamente, a instituição e todos seus integrantes deverão dispensar igual tratamento aos alunos.

Atitude construtiva

Dos alunos esperam-se atitudes que promovam a solução dos problemas e harmonia entre os integrantes do grupo.

Preservação do Patrimônio da Faculdade

Os alunos devem zelar pela conservação das instalações e dependências, dos materiais, dos móveis e utensílios, dos equipamentos e de todo o material de uso individual e coletivo.

Conduta em sala de aula

A WlaSan espera conduta que contribua positivamente ao aprendizado. Por essa razão, conversa paralela, alimentação em sala de aula, atendimento de celulares/*paggers* e outras condutas perturbadoras são proibidas.

Imagem

Contribuir com atos e atitudes para manter o prestígio e bom conceito da instituição e do curso, dentro e fora do recinto escolar.

Uso responsável das ferramentas oferecidas pela Internet:

Para ser um bom cidadão digital e demonstrar que faz uso responsável das mídias digitais é necessário que:

- ✓ Quando utilizar a marca do Colégio Uirapuru ou fizer referências em redes sociais a este, a seus docentes e demais colaboradores, não comprometer sua imagem;
- ✓ Tenha ciência de que senha não deve ser compartilhada com ninguém, exceto com seus pais;
- ✓ Considere os riscos de acesso por pessoas mal-intencionadas, refletindo muito antes de compartilhar informações pessoais a seu respeito, tais como: endereço, telefone, nome da escola onde estuda, lugares que frequenta e outras informações que possam facilmente identificá-lo e sua rotina;
- ✓ Não poste fotos ou vídeos de terceiros, sem obtenção do consentimento do fotografado/filmado;
- ✓ Recorra à ajuda dos pais ou adulto de confiança sempre que algo parecer estranho na internet, por exemplo: a tentativa de aproximação de um desconhecido ou algo que possa representar risco para sua segurança;
- ✓ Nunca poste, curta ou compartilhe mensagens ou imagens ofensivas a qualquer pessoa, conhecida ou não;
- ✓ Sempre dê os créditos ao autor e à fonte de pesquisa de conteúdos retirados da internet;
- ✓ Faça escolhas inteligentes quanto aos jogos que decide jogar, vídeos que decide assistir e mensagens que decide enviar. Na dúvida, peça sempre ajuda a um adulto;
- ✓ Tenha consciência de que nem tudo que está na internet é verdadeiro, assim como nem todos são quem dizem ser;
- ✓ Lembre que a internet e tudo que ela oferece, é fantástico, mas demonstre que sabe se divertir sem ela e se esforçar para que NUNCA caia em qualquer armadilha;
- ✓ Use o celular ou *tablet* em sala de aula com autorização do professor;
- ✓ Esteja ciente de que o Colégio Uirapuru está dedicando seus melhores esforços para ajudá-lo a tirar o melhor e mais seguro proveito das novas tecnologias da informação e comunicação e de que, se não seguir as orientações anteriores, além de correr o risco a sérios perigos, pode perder os direitos que o Colégio Uirapuru lhe concede sobre o uso dos dispositivos tecnológicos em seu ambiente e, a depender do caso, poderá sofrer medidas disciplinares.

Vestimenta

Os alunos da WlaSan deverão trajar vestimenta condizente com o ambiente escolar.

6.8 Regime Disciplinar

As informações completas sobre as normas e o funcionamento administrativo acadêmico da Instituição constam do Regimento, disponível para consulta na Biblioteca ou na Secretaria.

6.9 Colação de Grau e Diploma

A colação de grau oficial é organizada pela WlaSan gratuitamente. É uma etapa obrigatória para a expedição do diploma. A cerimônia solene é aberta aos familiares dos formandos. O aluno só poderá colar grau se tiver:

- a) concluído o curso com aproveitamento satisfatório em todas as disciplinas;
- b) o TCC aprovado pela Banca Examinadora;
- c) completado todas as horas obrigatórias de Estágio Curricular;
- d) completado as horas de Atividades Complementares;
- e) não tiver pendências de documentos na Secretaria;

- f) e se tiver comparecido à prova do ENADE, caso seja aluno habilitado, conforme normas do referido Exame.
-

7. Programa de Monitoria

A monitoria é uma atividade auxiliar à docência, exercida por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da WlaSan.

7.1 Manual de Monitoria Acadêmica

Com base na Portaria Interna 1/2020, que estabelece Monitoria Acadêmica da WlaSan, apresentamos a seguir as normas e procedimentos para realização dessas atividades nos Cursos de Graduação.

1. DOS OBJETIVOS DA MONITORIA ACADÊMICA

A monitoria em disciplinas de graduação WlaSan tem como objetivo geral estimular a participação do aluno na vida acadêmica, em atividades que envolvam pesquisa, execução de projetos e apoio à docência, contribuindo para a melhoria da qualidade de ensino e identificando lideranças.

Tem como objetivos específicos:

- 1.1 Favorecer a participação dos alunos na execução de projetos de ensino e na vida acadêmica.
- 1.2 Incentivar a melhoria do processo ensino-aprendizagem, promovendo a cooperação acadêmica entre alunos e professores.
- 1.3 Minimizar os índices de reprovação, evasão e falta de motivação nas disciplinas.
- 1.4 Oferecer ao aluno experiência nas atividades técnicas, didáticas e científicas em determinadas disciplinas.
- 1.5 Oferecer oportunidade de interesse pela carreira docente.
- 1.6 Aprofundar o conhecimento do monitor sobre o conteúdo da disciplina.

2. DA NATUREZA DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

- 2.1 As atividades de Monitoria Acadêmica serão desenvolvidas durante o semestre letivo regular, com carga horária equivalente à da disciplina em que se realiza a monitoria, sob a supervisão permanente do professor responsável pela disciplina.
- 2.2 A função de monitor acadêmico não se configura em atividade remunerada e não gera vínculo empregatício com a instituição.
- 2.3 O exercício da monitoria não isenta o acadêmico das atividades regulares do seu curso.
- 2.4 A cada disciplina poderão corresponder até 02 (duas) vagas de Monitoria Acadêmica.

3. DAS RESPONSABILIDADES DO MONITOR ACADÊMICO

São responsabilidades do discente que desempenhar a função de monitor acadêmico:

- 3.1 Participar, sempre que possível, das aulas do professor supervisor da disciplina em que é monitor.
- 3.2 Orientar os alunos da disciplina nas atividades teórico-práticas.
- 3.3 Cumprir as horas previstas no Plano de Atividades, conforme horários pré-estabelecidos com o professor supervisor.
- 3.4 Atender alunos, em grupos ou individualmente, para esclarecimento de dúvidas e orientação de atividades extra-classe.
- 3.5 Controlar e registrar a frequência nos atendimentos aos acadêmicos.
- 3.6 Participar na elaboração de aulas práticas e exercícios.
- 3.7 Ter frequência integral nas atividades de monitoria.
- 3.8 Efetuar diariamente o controle dos atendimentos e atividades desenvolvidas, visando a obtenção de subsídios para a elaboração do Relatório Final da monitoria.
- 3.9 Apresentar Relatório Final das atividades de monitoria acadêmica ao término do semestre.
- 3.10 É vedado ao monitor ministrar aulas, substituir o professor supervisor, aplicar verificações de aprendizagem, assumir tarefas ou obrigações próprias e exclusivas de professores e funcionários ou desenvolver atividades de monitoria em mais de uma disciplina no mesmo semestre.

4. DAS FUNÇÕES DO PROFESSOR SUPERVISOR

A cada disciplina que fizer parte do Programa de Monitoria Acadêmica corresponderá um professor supervisor. Cabe ao professor supervisor:

- 4.1 Elaborar o Plano de Atividades de Monitoria contendo: definição, objetivos a serem alcançados, cronograma de acompanhamento, metodologias a serem utilizadas e avaliação do desempenho do monitor.
- 4.2 Orientar o monitor em todas as fases do trabalho, inclusive nos relatórios.
- 4.3 Elaborar relatório sobre as atividades e desempenho do monitor ao final de cada semestre, avaliando o cumprimento do Plano de Atividades de Monitoria.
- 4.4 Verificar o controle do registro de frequência e atendimentos do monitor.

5. DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

O aluno interessado em desenvolver atividades de monitoria deverá inscrever-se através do link: <https://forms.gle/BtLjwdM2yFg9pT6M7>, dentro dos prazos fixados em edital, cumprindo os seguintes requisitos:

- 5.1 Estar regularmente matriculado em carga horária plena e em dia com os compromissos financeiros.
- 5.2 Ter cursado na WlaSan a disciplina da qual deseja ser monitor, tendo sido aprovado com nota igual ou maior que 7,0 (sete).
- 5.3 Possuir ótimo desempenho acadêmico com rendimento maior ou igual a 7,0 (sete), no último semestre cursado.
- 5.4 Ter disponibilidade de horário para cumprir as atividades de monitoria, conforme cronograma previamente estabelecido.
- 5.5 Não estar em Dependência.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO

- 6.1 A Coordenação Geral definirá com os Coordenadores dos Cursos de Graduação as disciplinas, respectivos docentes e número de vagas para monitores para suas disciplinas (abril e setembro).
- 6.2 Até o dia trinta de maio (30/05) e trinta de outubro (30/10) de cada ano, será publicado pela Coordenação Geral o Edital de Processo de Seleção para Monitoria Acadêmica, fazendo constar o código, o nome e a carga horária total da(s) disciplina(s) que admitirá monitoria.
- 6.3 O aluno fará sua inscrição em formulário eletrônico, disponível no site da WlaSan, acompanhado de carta de justificativa e intenções.
- 6.4 A Secretaria enviará ao aluno o número de protocolo de inscrição, a data, o horário e o local para entrevista.
- 6.5 A entrevista será realizada, pelo menos, por um dos professores da disciplina e o coordenador de curso.
- 6.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, dentro do número de vagas do curso/disciplina/turno, mediante o resultado da entrevista.
- 6.7 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a avaliação da entrevista, dentro do número de vagas do curso, da disciplina
- 6.8 No caso de empate, serão obedecidos, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - I. Maior média na disciplina cursada na respectiva área de estudo;
 - II. Maior número de créditos cursados.
- 6.9 A comissão de exame de monitoria encaminhará ao Coordenador Geral o resultado da seleção, para homologação.
- 6.10 Os alunos classificados iniciarão suas atividades de monitoria após a assinatura dos respectivos termos de compromissos.
- 6.11 Os professores que participarem da seleção deverão elaborar Relatório de Seleção de Candidatos, no qual os candidatos serão classificados em ordem decrescente para o preenchimento das vagas, levando-se em conta os critérios de seleção.
- 6.12 Os professores deverão encaminhar os Relatórios de Seleção de Candidatos até os dias 10 de junho (10/06) e 10 de novembro (10/11), juntamente com o parecer da entrevista dos candidatos ao Coordenador do Curso que encaminhará o resultado para aprovação da Coordenação Geral.
- 6.13 A lista de alunos aprovados será publicada em Portaria de Aprovação dos Candidatos à Monitoria até os dias quinze de junho (15/06) e quinze de novembro (15/11) de cada ano letivo.
- 6.14 O aluno selecionado assinará um Termo de Compromisso de Monitor, na Secretaria.

7. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

A seleção dos monitores obedecerá aos seguintes critérios:

- 7.1 Performance Média Global (PMG) igual ou superior a sete inteiros (7,0) na disciplina objeto da Monitoria.
- 7.2 Análise de carta de justificativa e intenções para monitoria.

- 7.3 Entrevista de conhecimento da disciplina objeto da Monitoria, atribuindo-se nota de zero (0,0) a dez (10,0) candidato por vaga.
- 7.4 Será escolhido o candidato que obtiver maior média calculada entre a carta de justificativa e intenções, entrevista de conhecimento e da PMG, sendo 7,0 (sete) a média mínima para aprovação.
- 7.5 Em caso de empate será selecionado para a função de monitor o aluno que obtiver a maior PMG do Histórico Escolar.

8. DA RENOVAÇÃO OU DESLIGAMENTO

- 8.1 É possível renovar a vaga de monitoria para a mesma disciplina, por mais um semestre, sem a necessidade de o candidato passar novamente pelo processo de seleção.
- 8.2 O pedido de renovação deverá ser efetuado mediante carta do acadêmico ao Coordenador de Curso justificando sua solicitação, assinada conjuntamente com o professor supervisor e acompanhada do Relatório Final.
- 8.3 O monitor poderá se desligar voluntariamente do Programa de Monitoria, em qualquer momento do semestre, mediante assinatura do Termo de Desligamento, tendo que comunicar sua desistência ao professor supervisor com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 8.4 As atividades de monitor poderão ser suspensas a qualquer tempo, por iniciativa do professor supervisor, por baixa assiduidade, não cumprimento das tarefas previstas, relacionamento inadequado ou outro motivo relevante, devendo o professor comunicar o fato por escrito imediatamente à Coordenação do Curso.

9. DA CERTIFICAÇÃO

- 9.1 O monitor receberá certificado de participação no Programa de Monitoria quando do seu desligamento ou término das atividades semestrais, se tiver cumprido ao menos 75% da carga horária total do Plano de Monitoria.
- 9.2 Após proceder a análise do Relatório Final, o professor supervisor encaminhará o documento, juntamente com a ficha de avaliação do monitor acadêmico ao Coordenador de Curso para aprovação e certificação.
- 9.3 O Coordenador de Curso enviará à Coordenação Geral a listagem dos monitores acadêmicos aprovados para que sejam tomadas as providências quanto à expedição e registro dos certificados junto à Secretaria das Coordenações.

8. Mensalidades

8.1 Valor

A mensalidade é composta por um valor fixo mais valor proporcional aos créditos cursados. Para ter acesso a esses valores, verifique seu contrato de matrícula ou informe-se na Tesouraria.

8.2 Datas de Vencimento

O atraso no pagamento implica em multa e juros.