

FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS DO TRIÂNGULO MINEIRO
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE UBERABA

MANUAL DO PROFESSOR



FCETM
Faculdade de Ciências Econômicas
do Triângulo Mineiro



1º SEMESTRE DE 2019

UBERABA – MG

Janeiro de 2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
Organograma Institucional.....	4
1. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS AOS DOCENTES.....	5
1.1. Calendário Acadêmico ..	5
1.2. Horário de Aulas	5
1.3. Planos de Ensino	5
1.4. Avaliações.....	5
1.4.1. Calendário de avaliações	6
1.4.2. Avaliações em segunda chamada	7
1.4.3. Critérios de avaliação.....	7
1.4.4. Avaliação substitutiva	9
1.4.5. Da devolução de provas, trabalhos e revisão de resultados.....	9
1.5. Diários de classe	10
1.6. Horário das aulas e demais atividades	10
1.7. Faltas e substituições	10
1.8. Exercícios domiciliares	11
1.9. Diversos	11
2. Fechamento do Semestre	11

APRESENTAÇÃO

“O corpo é o lugar fantástico, onde mora, adormecido, um universo inteiro. Como na terra moram adormecidos os campos e suas mil formas de beleza, e também as monótonas e previsíveis monocultura; como na lagarta mora adormecida uma borboleta, e na borboleta, uma lagarta; como nos sapos moram os príncipes, e nos príncipes, sapos; como em obedientes funcionários que fazem o que deles se pedem moram poetas e inventores que voam pelos espaços sem fim dos sonhos. Tudo adormecido. O que vai acordar é aquilo que a palavra vai chamar.”

Rubem Alves, 2003

Uberaba, 31 de Janeiro de 2019

Caros Professores,

É um prazer recebe-los para mais um semestre! Aos novatos, é uma alegria tê-los em nossa equipe!

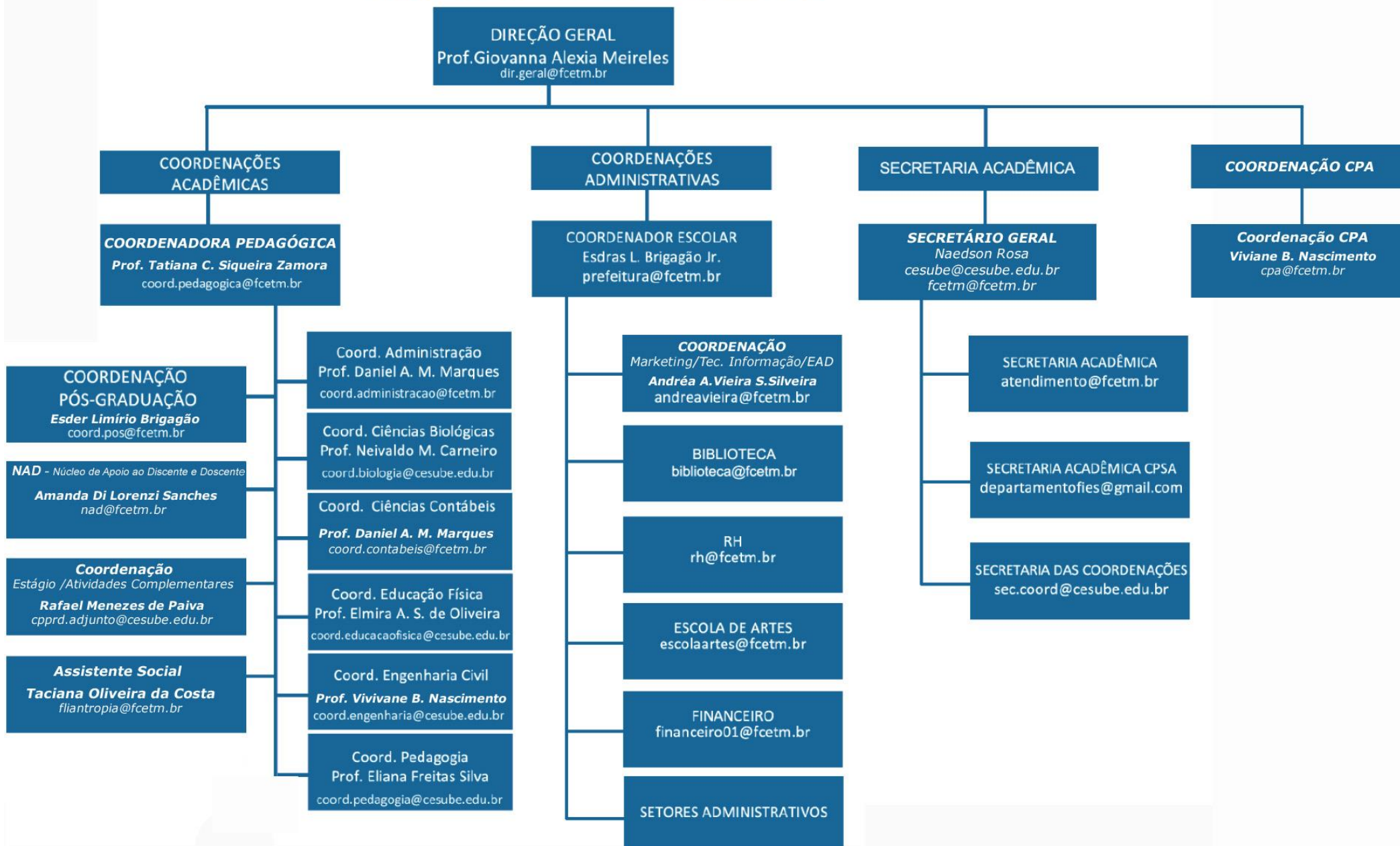
Toda vez que iniciamos um semestre, nos é dada uma grande oportunidade. Temos a nossa frente um longo período para ensinarmos, aprendermos e, principalmente, nos conhecermos mais a cada dia. Várias situações poderão ocorrer. Algumas muito positivas. Outras nem tanto. Mas todas podem colaborar na nossa busca pelo aperfeiçoamento.

Desejamos que você esteja disposto e cheio de ideias, para realizarmos um semestre de grandes resultados. Teremos um semestre com aulas em EAD e eventos.

Mas acreditamos que o mais importante seja seu trabalho junto aos nossos alunos. Desejamos que sua palavra tenha o dom de incentivar a quem lhe escuta. Como no trecho de Rubem Alves acima, esperamos que seus ensinamentos e seu conhecimento criem em nosso aluno uma vontade enorme de crescer, se aperfeiçoar, colaborar com o outro e fazer sua parte para um mundo mais sustentável e harmônico!

Meu abraço,
Giovanna Meireles
Diretora Geral

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



1. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS AOS DOCENTES

1.1. Calendário Acadêmico 1/2019

Abaixo se encontra o calendário do primeiro semestre. É importante segui-lo para o bom andamento das atividades do período letivo. Caso alguma data sofra alteração, você será comunicado. Lembramos que este mesmo calendário está no site FCETM e CESUBE, portanto os alunos também tem acesso a ele.

Para o primeiro semestre letivo de 2019 os horários de aulas permanecerão de acordo com a nova proposta pedagógica da instituição e os mesmos estão a seguir:

HORÁRIO	DIURNO	NOTURNO
1º HORÁRIO	7h30 às 8h20	19 horas às 19h50
2º HORÁRIO	8h20 às 9h10	19h50 às 20h40
INTERVALO	9h10 às 9h30	20h40 às 21horas
3º HORÁRIO	9h30 às 10h20	21 horas às 21h50

1.2. Planos de Ensino

É um documento essencial para o trabalho do professor e para a instituição e alunos. Nele são apresentados os parâmetros éticos, legais, didáticos e metodológicos aos quais a prática docente deve sempre corresponder. Permite ao professor estabelecer seu planejamento em harmonia com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com o Projeto Pedagógico do Curso. Também permite ao docente avaliar a condução do seu trabalho no transcorrer do tempo, ajudando-o a corrigir eventuais desvios e implementar melhorias a partir da reflexão entre o planejado e o efetivamente realizado.

O Plano de Ensino deve ser entregue ao coordenador do curso no prazo estipulado no calendário acadêmico, e ser apresentado aos alunos no início das atividades letivas.

OBS: ao indicar bibliografias em seu plano de ensino, tanto básica quanto complementar, o professor deverá certificar-se, junto à biblioteca, de que a mesma encontra-se disponível para o aluno. Caso não esteja, é responsabilidade do professor encaminhar à coordenação de curso a relação de títulos com solicitação para aquisição.

1.3. Avaliações

1.3.1. Calendário de avaliações

CALENDÁRIO ACADÊMICO - 1º SEMESTRE DE 2019						
JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
0 Dias letivos						
Fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		
24 Dias letivos						
MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
24 Dias Letivos						
ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
25 Dias Letivos						
MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
26 Dias Letivos						
JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
24 Dias letivos						
JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
5 Dias letivos						
128 Dias Letivos						
1º Bimestre: 04/02/2019 a 18/04/2019 2º Bimestre: 19/04/2019 a 13/07/2018						

No primeiro semestre letivo de 2019 as avaliações (provas) ocorrerão em data previamente agendada no calendário acadêmico da instituição, para todos os cursos e turmas. Teremos, então, a chamada “Semana de Provas”.

No que se refere aos trabalhos, ocorrerão de acordo com o cronograma do professor de cada disciplina, desde que não coincidam com as datas definidas como “Semana de Provas”.

Para o primeiro bimestre a semana de provas ocorrerá do **dia 11/04 ao dia 17/04 e as disciplinas EAD dia 04/05**. Já no segundo bimestre a semana de provas ocorrerá entre os **dias 24/06 a 29/06**.

OBS.: As provas deverão ser entregues à coordenação de curso no momento da entrega do plano de ensino. Da mesma forma com a prova de segunda chamada.

1.3.2. Avaliações em segunda chamada

As avaliações em segunda chamada deverão ser solicitadas pelos alunos que não puderam comparecer na data previamente agendada em calendário para a avaliação. Tal solicitação será feita mediante requerimento específico e com o pagamento de taxa constante da tabela de preços dos serviços institucionais.

A prova de segunda chamada será aplicada pela Secretaria Acadêmica, após o encerramento de cada bimestre, em um único dia para todas as disciplinas e cursos da instituição.

Conforme calendário acadêmico, a **segunda chamada do primeiro bimestre ocorrerá nos dias 24/04**, sendo que o aluno terá até o dia 23/04 para solicitá-la. No segundo bimestre do primeiro semestre letivo de 2019, a prova de segunda chamada será realizada no dia **02/07** e o aluno deverá solicitá-la até o dia 01/07. Em ambos os casos o aluno deve protocolar o pedido na Secretaria Acadêmica até a data limite, mediante pagamento da taxa específica, conforme tabela de valores do departamento financeiro.

O professor não deverá aplicar provas de segunda chamada em sala de aula, por solicitação verbal do aluno. O aluno deve solicitar e aguardar o período certo de realizá-la

1.3.3. Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação propostos pelo professor devem ser registrados em seu Plano de Ensino. Precisam ser claros, objetivos e divulgá-los aos alunos no início das aulas.

Durante o semestre o aluno realizará no mínimo 2 provas: P1 – prova do primeiro bimestre; P2 – prova do segundo bimestre e, caso necessário, a P3 – Exame Final.

As avaliações aplicadas durante o semestre serão compostas de provas e trabalhos, respeitando a seguinte distribuição de pontos: 40% da nota para trabalhos e 60% da nota para provas.

Serão distribuídos 20 pontos durante o período letivo: 10 pontos no primeiro bimestre e outros 10 pontos no segundo bimestre.

Para efeito de apuração do resultado final do aluno serão somados os resultados dos dois bimestres e feita a média. $[(NB1 + NB2)/2] = \text{nota final}$

A partir desse resultado, será feita a nota final do aluno e definida sua situação:

- Média final maior ou igual a 6,0: Aprovado
- Média Final maior ou igual a 4,0 e menor que 6,0: Exame Final
- Media Final menor que 4,0: Reprovado

Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 pontos e o mínimo de 75% de frequência. O aluno reprovado por frequência não terá direito ao exame final.

O exame final terá **valor de 10 pontos**. O aluno mantém a média obtida no semestre como uma das notas, à qual se acrescentará a nota do exame final a fim de que se calcule uma nova média. Para ser aprovado o aluno deverá novamente obter média de 6 pontos, com base no seguinte cálculo: $(\text{Média do semestre} + \text{Nota do exame final})/2 = \text{nota final}$. Nota final maior do que 6,0: Aprovado

1.3.4. Avaliação substitutiva

No primeiro semestre letivo de 2019 será dada aos alunos a oportunidade de realizarem a chamada **Avaliação Substitutiva**, que é uma prova com o conteúdo de todo o semestre letivo da referida disciplina e substituirá a menor nota do semestre letivo: P1 ou P2.

A avaliação substitutiva deverá ser realizada antes do exame final (P3), no dia 21/06. A solicitação será feita mediante requerimento específico e com o pagamento de taxa constante da tabela de preços dos serviços institucionais.

Quando a nota obtida na Avaliação Substitutiva for menor que a nota P1 ou nota P2, prevalecerá a nota de maior valor. Destaque-se que a avaliação Substitutiva não substituirá o critério de frequência exigido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), ou seja, permanece a obrigatoriedade de que o aluno compareça a, no mínimo, 75% das aulas dadas.

1.3.5. Da devolução de provas, trabalhos e revisão de resultados

As avaliações (provas e trabalhos) pertencem ao aluno e devem ser a ele devolvidas, após a correção feita pelo professor. A devolução das avaliações deve ser feita, preferencialmente, na semana subsequente à sua realização.

A guarda e devolução das provas aos alunos são de responsabilidade do professor. Cabe ao professor entregar formalmente as provas aos alunos e com eles efetuar a vista (revisão de prova).

Ressaltamos que a entrega de provas e trabalhos pode e deve ser usada como um momento de aprendizagem, evidenciando erros e fixando conteúdos e competências.

Caso haja discordância, por parte do aluno, da nota atribuída pelo professor, é a ele assegurado, mediante requerimento formal realizado no portal do aluno ou na Secretaria Acadêmica, o direito de requerer revisão dos resultados. O prazo para protocolar o requerimento é **de 5 dias úteis**, a partir da data da entrega das avaliações e/ou resultados finais. Do requerimento deve constar a justificativa do aluno para o questionamento da correção, especificando o tópico que gerou a dúvida.

O requerimento será encaminhado ao Coordenador do Curso, que convocará o professor da disciplina para que faça a revisão da referida avaliação.

Destacamos que a revisão visa esclarecer dúvidas quanto à correção da avaliação, não implicando, necessariamente, em que o professor tenha que alterar a nota do aluno. Tal alteração ocorrerá apenas em casos em que, de fato, chegou-se à conclusão de que houve equívoco na correção.

1.4. Diários de classe

O diário de classe é um documento de extrema importância. Por meio dele é que a instituição atesta a realização da prática docente, em cumprimento ao que está definido em seu projeto pedagógico, em cada uma das disciplinas, e discente, com registro de frequências e atividades dos alunos.

Solicitamos que os diários sejam atualizados **semanalmente de maneira impreterível** no portal da instituição, uma vez que esta é a forma que o aluno possui de acompanhar sua atividade acadêmica, inclusive efetuando o controle sobre seu percentual de faltas durante o período letivo.

O registro de notas deve ser feito também no sistema de gestão acadêmica. **Deve ser informado nota ZERO** nos casos em que o aluno não tenha nota, seja por não ter realizado as atividades avaliativas seja por não frequentar as aulas.

1.5. Horário das aulas e demais atividades

Conforme já é de conhecimento de todos, para o primeiro semestre letivo de 2019 continuaremos com a mesma sistemática de funcionamento da instituição e de contagem da carga horária para as disciplinas. Passamos a trabalhar com três horários por turno, tanto diurno quanto noturno, e as disciplinas terão carga horária de 30 horas e 60 horas semestrais.

É importante que o professor ministre suas aulas nos horários e dias estabelecidos pela instituição; havendo trocas de horários apenas em casos extremamente necessários. Destaque-se a importância de que o professor respeite o horário inicial e final das aulas e atividades a serem desenvolvidas na instituição, evitando atrasos para si mesmo e para outros envolvidos. A pontualidade deve ser mantida tanto pelo docente como exigida dos discentes.

1.6. Faltas e substituições

A ausência do professor deverá ser comunicada, sempre que possível com antecedência, à Coordenação do Curso e Secretaria Acadêmica. O professor deverá programar com o coordenador a reposição ou substituição de aulas. Caso haja a possibilidade de o professor designar alguém para substituí-lo deverá antes contar com a anuência do coordenador ou diretor da Instituição. No que se refere à reposição, o professor deverá comunicar por escrito à coordenação do curso a data e horário da aula.

As faltas dos professores serão abonadas, em casos de doença, mediante a entrega de atestado médico ou odontológico. Em casos de participação em encontros acadêmicos, como congressos, simpósios e workshops, as faltas poderão ser abonadas, de acordo com a relevância do evento, mediante requerimento à direção da instituição.

1.7. Exercícios domiciliares

O Regime de Exercício Domiciliar previsto no Decreto-Lei Nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e na Lei Nº 6.202, de 17 de abril de 1975, destina-se à compensação de ausências às aulas, por meio de realização de trabalhos domiciliares com acompanhamento da instituição durante o período de ausência. O regime de exercício domiciliar compreende a atribuição de atividades estabelecidas pelo professor da disciplina, a serem realizados pelo(a) aluno(a) fora da Faculdade, não substituindo provas.

A aquisição do direito a regime de exercício domiciliar está vinculada à apresentação, por parte do aluno, de atestado médico que indique a necessidade de afastamento das atividades regulares por um período mínimo de **15 dias**.

O aluno, ou um representante por ele constituído, deverá protocolar requerimento junto à secretaria acadêmica, com apresentação de cópia autenticada do atestado ou seu original, no prazo máximo de 5 dias úteis contados a partir da data do afastamento.

1.8. Diversos

- Os colegiados dos cursos são compostos por todos os seus professores e um representante de alunos, os quais, conforme convenção coletiva de trabalho, podem ser convocados para duas reuniões semestrais.
- Os professores deverão registrar todos os dias de aulas sua presença na Faculdade em ponto eletrônico: Devem procurar o RH para fazer seu cadastramento.
- **Professor, observe se nas disciplinas sob sua responsabilidade há necessidade de integralizar carga horária.**

2. Fechamento do Semestre

Entre os dias **15/07 a 19/07** é o prazo final para que todos os diários estejam atualizados (respeitando a regra de atualização semanal do item 1.5) e as notas do alunos lançadas no portal da Instituição. Isto feito, a secretaria acadêmica será responsável pela impressão dos documentos que deverão ser assinados pelo professor, até o dia 19/07, juntamente com a Ata de Resultados. Após a entrega os professores estarão aptos a gozar suas férias.

Outras dúvidas e questões, se porventura aparecerem, favor procurar a Coordenação de Curso, Secretaria e demais setores responsáveis.

Bom semestre a todos!