



Mackenzie

INFORMAÇÕES
CENTRO DE EDUCAÇÃO, FILOSOFIA E TEOLOGIA - CEFT



Universidade Presbiteriana
Mackenzie

150 anos
1870 - 2020



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE

CENTRO DE EDUCAÇÃO, FILOSOFIA E TEOLOGIA - CEFT
Informações aos novos Discentes Mackenzistas

01 semestre

SÃO PAULO
2022

AUTORIDADES DA UNIVERSIDADE

Chanceler

Rev. Dr. Robinson Grangeiro Monteiro

Reitor

Prof. Dr. Marco Tullio de Castro Vasconcelos

Chefe de Gabinete da Reitoria

Prof. Dr. Marcos Nepomuceno Duarte

Pró-Reitor de Controle Acadêmico

Prof. Dr. Wallace Tesch Sabaini

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Prof. Dr. Cleverson Pereira de Almeida

Pró-Reitora de Graduação

Profa. Dra. Janette Brunstein

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Dr. Felipe Chiarello de Souza Pinto

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Prof. Dr. Luiz Carlos Lemos Júnior

EQUIPE DIRETIVA DO CEFT

Diretor do Centro de Educação, Filosofia e Teologia - CEFT

Prof. Dr. Marcelo Martins Bueno

Coordenadora do Curso de Filosofia EaD

Prof^a. Ma. Angela Zamora Guimarães Cilento

Coordenador dos Cursos: Teologia e História EaD

Prof. Dr. Sergio Ribeiro dos Santos

Coordenador do Curso de Pedagogia

Prof. Dr. Paulo Fraga da Silva

Coordenadora Adjunta do Curso de Pedagogia

Prof^a. Ma. Maria Elisa Pereira Lopes

Coordenação Núcleo de Ética e Cidadania - NEC

Prof. Dr. Lamartine Gaspar de Oliveira

Programa de Pós-Graduação em Educação, Arte e História da Cultura- PPGEAHC

Prof^a. Dr^a. Rosana Maria Pires Barbarto Schwartz

Coordenação de Pesquisa

Prof. Dr. Cristiano Camilo Lopes

Coordenação de Extensão

Prof^a. Dra. Isabel Orestes Silveira

Coordenação de Educação Continuada

Prof. Dr. Fabiano de Almeida Oliveira

Tutor de Desenvolvimento de Carreira

Prof. Dr. Roger Fernandes Campato

EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO CEFT

Dagmar Dollinger

Geraldo Evangelista de Azevedo

Gislaine Macul Pequeno

Gláucia Macedo Soares

Lilian Silva Ferreira

Mariana Minguini Rodrigues

Meire Rosendo Silva

Querido(a) Calouro(a) MACKENZISTA,

Com o objetivo de orientá-lo no cumprimento das rotinas acadêmicas e administrativas do Centro de Educação, Filosofia e Teologia - CEFT, elaboramos este Manual do Aluno que tem por finalidade orientar e sanar eventuais dúvidas acerca das atividades que você terá que desenvolver ao longo dos anos de sua formação em nossa Universidade Presbiteriana Mackenzie. Por isso, a necessidade de sua leitura atenta.

Em caso de dúvidas não esclarecidas por este manual, você poderá contatar a Coordenação através do e-mail **ceft@mackenzie.br**, ou pelo **WhatsApp (11) 963661609**, inclusive para a proposta de sugestões que visem o aprimoramento de nossas atividades e procedimentos.

É com satisfação que a equipe e coordenação do Centro de Educação, Filosofia e Teologia - CEFT, entrega aos seus alunos o presente material, com a certeza de que você está prestes a viver os melhores anos de sua vida. Esses são nossos votos de estima e consideração, desejando boas-vindas a todos.

São Paulo, 01 de fevereiro de 2022.



Prof. Dr. Marcelo Martins Bueno
Diretor do CEFT



SUMÁRIO

1. HISTÓRIA DO CEFT	06
2. REGRAMENTOS E ORGANOGRAMA: UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE – INFORMAÇÕES INICIAIS	07
2.1. Frequência	07
2.2. Avaliação do Rendimento Escolar	08
2.3. ORGANOGRAMA DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE	09
3. SITE OFICIAL DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE	10
4. TERMINAL INFORMATIVO ACADÊMICO (TIA) E E-MAIL INSTITUCIONAL	10
5. MOODLE E MICROSOFT TEAMS	12
6. INFORMAÇÕES GERAIS Rede	14
6.1. REDE Wi-Fi Mackenzie	
6.2. Bilhete Único	
7. BIBLIOTECA	15
7.1. Um pouco de História sobre as bibliotecas do Mackenzie	15
7.2. Participação em Redes de Cooperação	17
7.3. Repositório Institucional	17
7.4. Serviços Prestados	17
8. ESTÁGIO	19
9. PESQUISA	20
10. EXTENSÃO	21
11. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	21
12. REGIME EXCEPCIONAL POR CONTINGÊNCIA (REC)	30
12.1. Interatividade	32
12.2. Sincronicidade	32
12.3. Conteúdo Estruturado em Planos Semanais de Estudo	32
13. ENCERRAMENTO	33

1. HISTÓRIA DO CEFT

O Centro de Educação, Filosofia e Teologia (CEFT), da Universidade Presbiteriana Mackenzie, teve sua origem na Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras (FCL), criada em junho de 1946 e reconhecida pelo decreto Nº 27515, de 28/11/1949. Na ocasião, a Faculdade oferecia os cursos de Física, Matemática e Letras.

Em 1980, pelo ato da Reitoria Nº 17/80, a unidade foi desmembrada em duas:

- Faculdade de Ciências Exatas e Experimentais (FCEE), que no ano de 1999 recebeu a denominação de Faculdade de Ciências Biológicas, Exatas e Experimentais (FCBEE), oferecendo os Cursos de Biologia, Física, Matemática e Química. A partir de 2004, a unidade também passou a oferecer os Cursos de Tecnologia Elétrica e de Farmácia.
- Faculdade de Letras e Educação (FLE), oferecendo os Cursos de Letras e Pedagogia. Em 1990, o Curso de Psicologia foi integrado à unidade, que passou a se chamar Faculdade de Letras, Educação e Psicologia (FLEP). Em 1998, com a criação do Curso de Filosofia e a transferência do Curso de Psicologia para uma unidade independente, esta passou a ser designada Faculdade de Filosofia, Letras e Educação (FFLE).

Esta configuração perdurou até meados de 2012, quando, pela Resolução do Conselho Universitário (CONSU) Nº 06/2012 e pelo Ato da Reitoria Nº 03/2012, foi criado o Centro de Educação, Filosofia e Teologia (CEFT), resultado da fusão entre a Escola Superior de Teologia (EST) e o Centro de Ciências e Humanidades (CCH). Esta fusão foi estabelecida com o propósito de assegurar a construção de uma Unidade Acadêmica cuja identidade estivesse diretamente vinculada à área de Humanidades e à fundação do Mackenzie.

O CEFT, além de agregar os Cursos de Filosofia, Filosofia EaD, História EaD, Pedagogia, Pedagogia EaD e Teologia, é composto também por um Programa de Pós-Graduação (*Stricto Sensu*- Educação, Arte e História da Cultura), inúmeros Cursos de Especialização (*Lato Sensu*), o Núcleo de Ética e Cidadania (NEC), que oferece as disciplinas Ética e Cidadania, Introdução à Cosmovisão Reformada e Ciência, Tecnologia e Sociedade para todos os Cursos de Graduação da Universidade.

2. REGRAMENTOS E ORGANOGRAMA: UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE – INFORMAÇÕES INICIAIS

Existem importantes documentos que estabelecem as diretrizes e procedimentos que devem ser seguidos pelo corpo docente e pelo corpo discente da Universidade, tais como: o *Estatuto da Universidade Presbiteriana Mackenzie*, o *Regimento da Universidade Presbiteriana Mackenzie*, o *Código de Decoro Acadêmico* e o *Regulamento Acadêmico da Graduação*. Todos os regulamentos internos de interesse da comunidade acadêmica estão disponíveis no site da Universidade, cujo link de acesso pode ser encontrado mediante o QR-CODE abaixo, bem como no Moodle dos Comunicados do Centro de Educação, Filosofia e Teologia.



É altamente recomendável que você se dedique a conhecer esses documentos, levando-se em consideração que eles atualmente regem todas as atividades acadêmicas que são desempenhadas em quaisquer dos *Campi* de nossa Universidade.

No entanto, algumas diretrizes são consideradas essenciais para o desenvolvimento de nossas atividades, razão pela qual merecem alguns destaques que serão efetuados a seguir.

2.1. Frequência

O aluno está sujeito à obrigatoriedade da frequência de, no mínimo, 75% da carga horária de cada componente curricular em que estiver matriculado.

O controle de frequência e o seu respectivo registro é de responsabilidade do professor, de acordo com os procedimentos institucionais. Não é permitida a anotação de presença coletiva, salvo quando expressamente autorizada pela Direção da Unidade. O registro da frequência é condição fundamental para aprovação do aluno no componente curricular.

Caso o aluno seja contemplado pela Secretaria Geral da Universidade com regime especial de frequência em caso de doença ou traumatismo, tal situação será informada à Coordenação do Curso, que entrará em contato com os professores do referido discente, solicitando que alguma atividade de compensação lhe seja aplicada sob pena de aplicação da falta.

2.2 Avaliação do Rendimento Escolar

A avaliação é feita por meio de provas, projetos, relatórios, seminários e outras formas de avaliação de rendimento, em conformidade com o projeto pedagógico e o plano de ensino.

A avaliação será composta de Avaliações Intermediárias (NI1 e NI2), Nota de Participação (NP), e Nota da Avaliação Final. A composição de cada uma das notas intermediárias é resultante de no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) eventos avaliativos.

A NI1 é aferida em meados do semestre e a NI2 aferida ao final do semestre. Fique atento aos prazos estipulados previamente pela Reitoria, pois o sistema de inclusão de notas possui prazo específico para abertura e encerramento da inclusão das notas dos alunos. A média dessas avaliações é denominada **Média Parcial**.

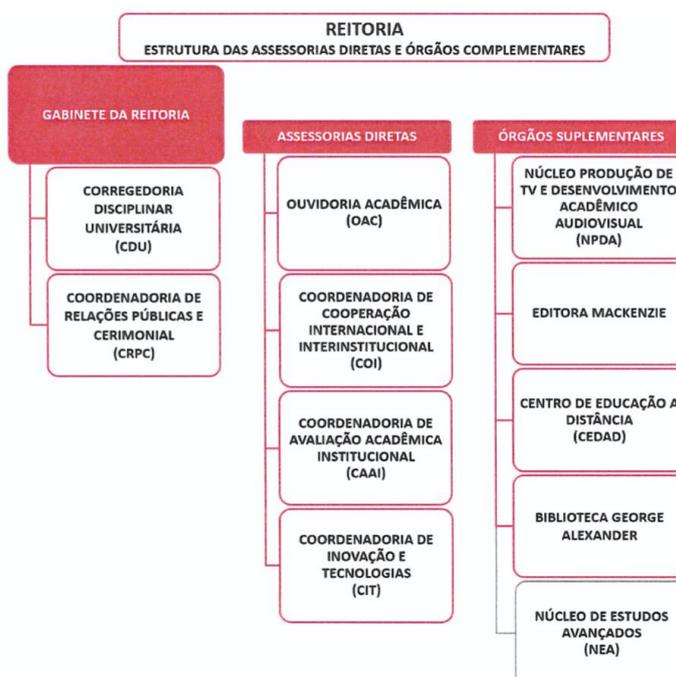
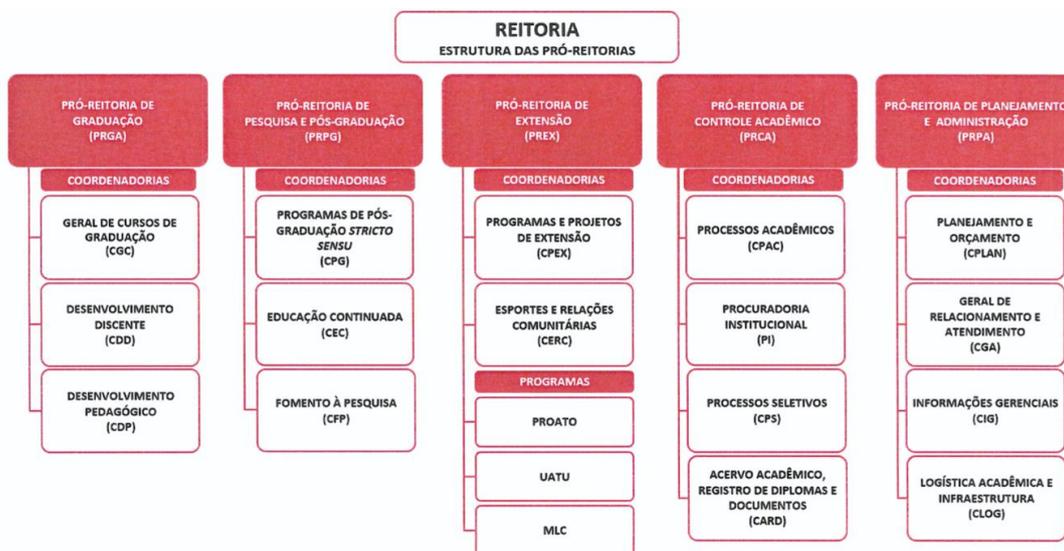
A nota de **participação** é graduada de 0 (zero) a 1 (um), e poderá ser atribuída pelo professor, por sua opção e critério, sendo acrescida à Média Semestral.

É considerado aprovado o aluno que obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis) com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

A **avaliação final** é realizada em instrumento avaliativo escrito, que contemplará todo conteúdo programático do componente curricular.

2.3 Organograma da Universidade Presbiteriana Mackenzie

A Universidade é organizada conforme organograma abaixo:



3. SITE OFICIAL DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE

Conheça a página da Universidade Presbiteriana Mackenzie, lá você encontrará todas as informações sobre a Faculdade de Direito e demais informações úteis para o bom desempenho no trabalho. Essa é a principal ferramenta que te dará acesso a todas as outras que serão apresentadas a seguir.

Para acessar a página basta entrar no site do CEFT:

<https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ceft>



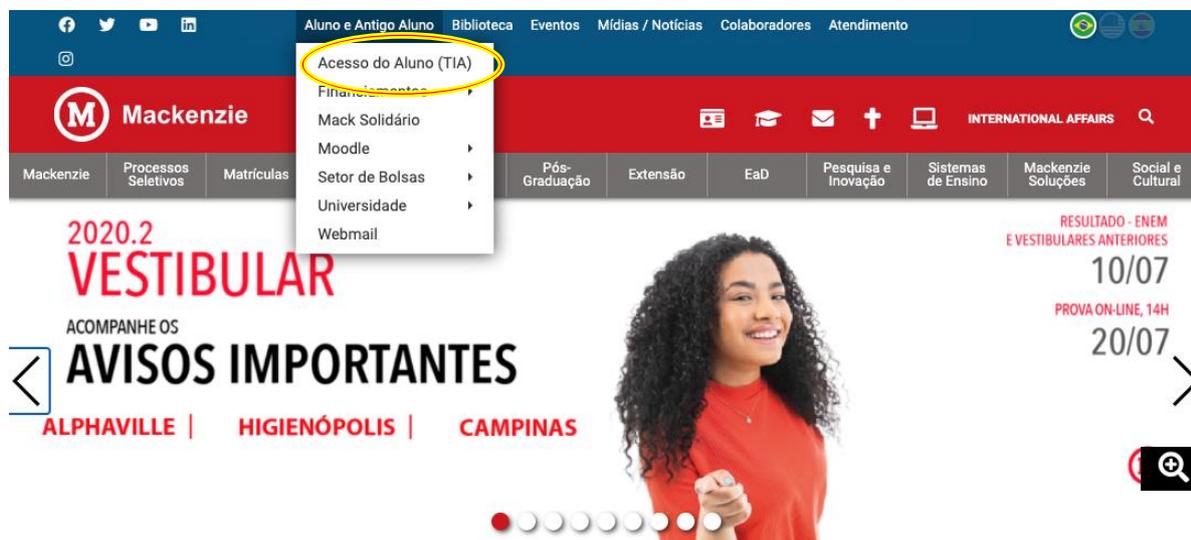
Nessa página, você encontrará informações específicas sobre o curso, a matriz curricular, o corpo docente, as atividades acadêmicas entre outras informações relevantes para a condução de nossas atividades.

4. TERMINAL INFORMATIVO ACADÊMICO (TIA) E E-MAIL INSTITUCIONAL

O TIA é o local onde todas as informações acadêmicas e administrativas mais importantes para a execução do seu curso estão concentradas. Lá você terá acesso às suas notas, às suas faltas, ao seu histórico escolar, entre outras informações de extrema importância.

O TIA é seu Portal do Aluno e por meio dele você conseguirá efetuar requerimentos à Secretaria Geral da Universidade, bem como à Coordenação do seu Curso.

O acesso ao TIA acontece aqui:



Seu TIA é o seu número de matrícula e certamente você utilizará esse número em incontáveis oportunidades. Por isso, **é importante que você memorize o número**. Para acessar o Terminal constante no site, caso você não tenha trocado a senha, provavelmente ela é a data do seu aniversário invertida. Por exemplo, para quem nasceu em 07 de setembro de 1980 a senha será: 19800907. No entanto, caso você enfrente problemas para acessar ao TIA não deixe de nos contatar.

Ao acessar o seu TIA, você terá direito a um e-mail institucional. Esse é o canal de comunicação oficial entre você e a Instituição de Ensino. Por esse motivo, é altamente recomendável que você habilite o funcionamento do seu e-mail @mackenzista.com.br. Para habilitar seu e-mail institucional você deverá solicitar a criação dentro do seu próprio Tia.

Além disso é importante que você saiba que **esse e-mail lhe dá direito de utilizar o pacote office gratuitamente**. Você terá direito à utilização de até 5 licenças em computadores/tablets/celulares diferentes, tudo de forma gratuita e em razão da sua vinculação estudantil.



No início do curso você será comunicado quando sua carteirinha de identificação estudantil estiver pronta. Por ocasião da comunicação, instruções para retirada do documento lhe serão fornecidas. Caso haja algum problema com a emissão do seu documento, não deixe de entrar em contato para que possamos lhe auxiliar com a resolução da questão.

Guarde com muito cuidado sua carteirinha de identificação, pois se seu documento for perdido ou extraviado, lhe será cobrada uma taxa para a nova emissão do documento estudantil.

5. MOODLE e MICROSOFT TEAMS

Você conhece o Moodle?

O Moodle do Mackenzie é nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem oficial da Universidade, uma plataforma eletrônica onde as informações mais importantes estão todas concentradas. Todo material e recursos utilizados nas aulas são postados no Ambiente Virtual de Aprendizagem fornecido pela Universidade Presbiteriana Mackenzie.

Por meio dele você conseguirá acessar todos os formulários que os alunos precisam conhecer e preencher, o que poderá eventualmente chegar até você, bem como todas as regras vigentes ao nosso Curso de graduação. Você pode acessar o

Moodle por meio do link: <https://moodle.mackenzie.br/moodle/>



O login de acesso é o seu TIA.

A senha é exatamente a mesma utilizada para acesso ao TIA. Se você não tiver trocado essa senha, provavelmente ela é a data do seu aniversário invertida. Por exemplo, para quem nasceu em 07 de setembro de 1980 a senha será: 19800907.

Ao acessar o Moodle, clique na caixa: **Comunicados da Coordenação do Centro de Educação, Filosofia e Teologia**. Lá estão todas as informações que são mais relevantes para você conseguir se informar sobre a gestão administrativa de nosso curso.

Além disso, é importante saber que cada componente curricular possuirá um ambiente virtual específico onde o professor poderá lançar textos, vídeos e informações relevantes que quiser disponibilizar aos alunos.

Também será no Moodle que as informações mais importantes sobre as aulas remotas estão concentradas. A padronização das atividades pedagógicas idealizadas pelos docentes para aplicação em casos excepcionais ficará registrada por meio da disponibilização obrigatória aos alunos dos **Planos Semanais de Estudos**.

Neste documento o professor disponibilizará em tempo hábil **todas as atividades semanais por ele idealizadas** para manutenção remota do processo de ensino-aprendizagem, com o objetivo de instruir os alunos em sua rotina semanal de estudos. O Plano Semanal de Estudos possuirá periodicidade semanal, devendo ser postado no início da semana letiva, conjuntamente com os outros elementos de tecnologias de informação e comunicação idealizadas pelo professor.

Não deixe de acessar!

6. INFORMAÇÕES GERAIS

Nesse ponto, você encontrará informações para o seu dia a dia mackenzista, como o uso da rede wi-fi na Universidade e a emissão do bilhete único!

6.1 Rede Wi-fi Mackenzie

A Rede Wireless possui uma autenticação simplificada para os dispositivos, sem a necessidade de qualquer configuração no equipamento ou nos softwares, incluindo os variados tipos e versões de navegadores (Browsers).

O nome da Rede Wireless Mackenzie, após detectada pelo equipamento móvel do usuário, é **CAMPUS_MACK**.

O acesso à Rede Wireless é feito mediante o uso obrigatório de uma chave de segurança (Chave WPA). Esta chave é a palavra *mackenzie* (em letras minúsculas) e ativa um protocolo de segurança para cada usuário conectado, ou seja, protege o usuário contra possíveis furtos de senha durante a navegação.

Após conectado na rede CAMPUS_MACK, abra o navegador do seu dispositivo, deverá abrir uma tela solicitando login e senha. Caso não abra essa tela, digite um site iniciando com www (Ex: www.google.com.br).

Para a navegação na Internet, ou para acessar os demais sistemas como o *Webmail* ou o *Moodle*, o usuário deve somente informar o seu **TIA** e a sua **Senha Pessoal** (Campo Senha).

O acesso a rede WIFI está disponível para navegação de Segunda a Sábado das 07:00 às 23:30.

6.2. Bilhete Único

Quando você entrar no seu TIA, clique no ícone da “SPTrans” para verificar se seus dados estão corretos. Estando tudo bem, sinalize a sua concordância que seu bilhete único será emitido. Este processo costuma demorar por volta de 20 dias úteis até que o seu bilhete chegue ao Mackenzie.

Se você vem de outra instituição em que a emissão do bilhete único de estudante já ocorreu, o processo será igual. Porém, o bilhete único não chegará ao Mackenzie, pois já existe. Você usará seu bilhete antigo já emitido.

Se seus dados estiverem incorretos, você deverá abrir um requerimento *online* pelo TIA para correção de dados cadastrais. Após o atendimento desse requerimento, a solicitação poderá ser feita.

7. BIBLIOTECA

Um dos acervos bibliográficos do Mackenzie fica localizado no prédio 02 e abriga 31.800 títulos e 64.762 exemplares das áreas de **Filosofia, Letras, Educação e Psicologia**.

A **Biblioteca do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas**, fica no 1º subsolo do prédio 45 e, a **Biblioteca Setorial de Teologia**, fica localizada próxima ao *campus*, na Rua Maria Borba, número 40.

Para saber mais detalhes e esclarecer dúvidas sobre o acervo digital, clique no site pelo endereço que segue:

<https://www.mackenzie.br/noticias/artigo/n/a/i/bibliotecas-do-mackenzie-10-perguntas-para-voce-saber-tudo-que-precisa>

Como regra geral aplicável a todos os alunos da Universidade Presbiteriana Mackenzie, qualquer aluno regularmente matriculado tem a prerrogativa de solicitar exemplares diferentes, desde que esses livros não sejam repetidos.

O prazo de empréstimo é de 7 dias corridos, com a possibilidade de até 5 renovações, quando o exemplar não estiver reservado.

7.1. Um pouco de História sobre as bibliotecas do Mackenzie

A preocupação em criar espaço adequado para leitura existe desde 1886 no Instituto Presbiteriano Mackenzie, quando era ainda Mackenzie College, e contava com uma coleção de livros aqui deixada por missionários americanos que retornavam à sua

pátria. Com o crescimento de seu acervo, inaugurou-se em 1918 uma pequena construção de dois cômodos abrigando em um o acervo de 2.000 volumes e o outro para acomodar os leitores.

O projeto específico de um edifício para abrigar uma biblioteca era, no Brasil, ainda uma novidade. Os poucos exemplos existentes eram geralmente edifícios públicos, como a Biblioteca Nacional, no Rio de Janeiro.

Em 1923, apresentou-se o projeto de uma construção simples, mas que atendia à sua proposta e, em 1926, inaugurou-se a Biblioteca George Alexander em homenagem ao Conselheiro do Mackenzie College, um importante educador desta Instituição, com um acervo de 7.000 volumes.

A arquitetura do prédio original impressiona muitos visitantes, até hoje, pela sua simplicidade e imponência, evocando agradáveis recordações em todos que a frequentam.

A primeira diretora desta Biblioteca foi a senhora Adelpa Silva Rodrigues de Figueiredo, então professora da Escola Americana. Seu interesse pela organização técnica do acervo a levou a fazer um curso nos Estados Unidos.

Em fevereiro de 1927, a Biblioteca foi franqueada ao público em geral. As inovações nela instauradas despertaram grande interesse, pois sua organização era totalmente diferente: a classificação do material, o registro do acervo, o arranjo dos catálogos, tudo obedecia a novas técnicas. A maior novidade foi o livre acesso dos leitores às estantes.

Com o crescimento gradativo do acervo e serviços oferecidos, suas dependências tornaram-se insuficientes. Dessa forma, abriram-se seções especializadas por áreas do conhecimento, denominadas Bibliotecas Setoriais.

Salienta-se que as Bibliotecas Setoriais não são bibliotecas separadas pertencentes às Unidades Educacionais, pois integram a Biblioteca George Alexander. Ocorre somente o deslocamento físico das coleções de determinadas áreas do conhecimento humano para salas diferentes no *campus* universitário.

Ao longo de todos esses anos a Biblioteca vem atualizando seu acervo, equipando e modernizando seus serviços, ampliando e adequando os espaços físicos, e capacitando tecnicamente seus recursos humanos na constante busca da melhoria contínua da qualidade de educação oferecida pelo Mackenzie.

7.2. Participação em Redes de Cooperação

Como integrante da Rede Brasileira de Bibliotecas da Área de Psicologia (ReBAP), a Biblioteca coopera com a base LILACS - Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde e com o PePSIC - Periódicos Eletrônicos em Psicologia.

Coopera ainda com o DOAJ - Directory of Open Access Journals e com a ICAP - Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos da Rede Pergamum, possibilitando a disseminação online da produção acadêmica da Instituição.

Disponibiliza a produção acadêmica da Instituição em Acesso Aberto nos portais de Repositórios: OASIS - Portal brasileiro de publicações científicas em acesso aberto, RCAAP - Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal, LA Referencia - Rede Federada de Repositórios Institucionais de Publicações Científicas, NDLTD - The Networked Digital Library of Theses and Dissertations e BDTD - Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações.

7.3. Repositório Institucional

Adelpha – Repositório Digital da UPM, criado em 2010, tem como objetivos, armazenar, preservar, divulgar e dar acesso à produção científica e intelectual, entre outros documentos de caráter histórico e de interesse da Universidade Presbiteriana Mackenzie, contribuindo desse modo para o aumento da sua visibilidade e impacto, garantindo a preservação da memória intelectual da Instituição.

O software utilizado é o DSpace (livre), o qual permite o gerenciamento da produção científica de qualquer tipo de material digital, proporcionando maior visibilidade e garantindo a sua acessibilidade ao longo do tempo.

7.4. Serviços Prestados

A Biblioteca disponibiliza aos docentes, discentes, pesquisadores, funcionários, comunidade e usuários de outras instituições, 78h semanais para os serviços descritos abaixo, sendo que o acesso ao Sistema Pergamum (consulta ao catálogo, reservas, renovações etc.) e às bases de dados online (com acesso remoto), são oferecidos durante 24 horas via Internet, ininterruptamente.

- Consulta on-line ao catálogo do acervo da Biblioteca;
- Chat online (Fale com o Bibliotecário);
- Reserva de material bibliográfico pela Internet e acompanhamento de empréstimos efetuados;
- Auto devolução de materiais bibliográficos (caixa coletora) - campus Higienópolis;
- Alertas por e-mail, sobre o material emprestado a vencer;
- Orientação sobre o uso da Biblioteca e do acervo, através de treinamentos, visitas orientadas, palestras, material de apoio, entre outros;
 - Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos e de referências bibliográficas;
 - Orientação para elaboração de levantamentos bibliográficos em bases de dados;
 - Divulgação de novas aquisições;
 - Orientação quanto ao uso da Internet, bases de dados em CD-ROM e *on-line* (*assinadas e Portal de Periódicos da CAPES*);
 - Livre acesso ao acervo (livros, teses, revistas especializadas, entre outros);
 - Empréstimo domiciliar informatizado destinado aos usuários internos;
 - Empréstimo interbibliotecas - todos os campi do Mackenzie (via malote);
 - Empréstimo entre Bibliotecas (outras Instituições);
 - Comutação bibliográfica de artigos de periódicos através do Programa COMUT;
 - Comutação bibliográfica internacional através da *British Library* (BL);
 - Comutação bibliográfica na área de saúde através da BIREME;
 - Solicitação de artigos de periódicos acadêmicos (gratuitos) através do **ICAP-Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos - Rede Pergamum**;
- Pasta do Professor – Cópia fracionada de livros, de forma legalizada (ABDR);
- Acesso local e remoto às bases de dados eletrônicas *on-line*, assinadas como: ProQuest, ProQuest Dissertations, Fuente Acadêmica, JSTOR, GedWeb (normas técnicas ABNT) entre outras;
 - Acesso local e remoto ao Portal de Periódicos da CAPES;
 - Acesso local às bases de dados em CD-ROM, como: Neurobase, MedLink, PEP Archive, Review of Metaphysics e Oxford Medical Databases Series (Higienópolis);
 - Acesso local aos Bancos de Dados: Macrodados, Economática, Bloomberg entre outros;
 - Acesso local e remoto aos livros eletrônicos das principais editoras acadêmicas;
- Acessibilidade no acesso aos livros eletrônicos - Compatibilidade com softwares leitura e disponibilização do conteúdo em áudio;
- Acessibilidade no acesso aos artigos eletrônicos de periódicos das bases da EBSCO;
- Solicitação on-line de serviços oferecidos pela Biblioteca através de formulário eletrônico, no site da Biblioteca;
- Atendimento aos usuários em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais (campus Higienópolis);
- Atendimento aos usuários, no idioma inglês (campus Higienópolis);
- Acessibilidade no site da Biblioteca - compatível com o leitor de tela NVDA, para pessoas com deficiência visual;
- Tutoriais/Guias de utilização das fontes de pesquisa - acesso pela Internet – disponíveis no site da Biblioteca.

8. ESTÁGIOS

Os cursos de graduação ofertados pelo CEFT – tanto as licenciaturas em Pedagogia, Filosofia e História quanto o bacharelado em Teologia – exigem, para sua integralização, a realização de atividades obrigatórias de estágio supervisionado.

No caso das licenciaturas, o aluno deverá cumprir, da 2^a a 7^a etapas do curso no qual ingressou, 400 horas de estágio em escolas de ensino fundamental e de ensino médio, em conformidade com o que define a legislação vigente e os respectivos projetos pedagógicos de curso. Desenvolvidas sob supervisão docente, tais atividades caracterizam-se como uma capacitação em serviço, voltada a possibilitar que o estagiário vivencie ações práticas de aprendizagem em unidades escolares do sistema de ensino. Do mesmo modo, visam efetivar competências e conhecimentos exigidos na prática profissional, por meio da elaboração e implementação de projetos de intervenção junto à escola campo do estágio, garantindo assim a transição entre a vida estudantil e a vida profissional, além de estimular a dimensão investigativa da prática docente, especialmente no que se refere aos processos de ensino-aprendizagem.

Quanto à Teologia, caberá ao aluno cumprir, na 8^a Etapa do Curso, 200 horas de estágio em espaços como igrejas e comunidades religiosas, ONGs, escolas, editoras e outras pequenas empresas, comitês de ética e bioética, instituições de mediação e arbitragem, órgãos governamentais, entre outros. O estágio em Teologia se propõe a reunir atividades de formação, programadas e supervisionadas por docentes vinculados ao curso, que assegurem o contato do estudante com situações, contextos e instituições que propiciem que conhecimentos, habilidades, competências e atitudes teológicas se concretizem em ações profissionais.

Além do estágio supervisionado obrigatório, há a possibilidade de o discente realizar o estágio não-obrigatório – em regra, remunerado - em instituições e organizações conveniadas com a universidade. Esta modalidade de estágio contribui como complemento, importante para o desenvolvimento da carreira do aluno, do processo formativo. As horas nela cumpridas poderão ser utilizadas também para o cômputo das atividades complementares. Contudo, sob nenhuma hipótese, é permitido que estas horas sejam contabilizadas no âmbito da carga horária referente ao estágio obrigatório.

Para que as atividades de estágio – obrigatórias ou não – se iniciem, é imprescindível que o aluno assine, verificada pela Coordenação de Estágios e Carreiras (CDEC) a regularidade do convênio ou da relação de parceria firmada ou a ser firmada entre a universidade e o concedente (escola, empresa ou outras instituições em que o estágio será realizado), o Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Os estágios que não seguirem estes procedimentos serão considerados como irregulares.

Informações mais específicas sobre o estágio obrigatório podem ser obtidas pelo e-mail: estagio.ceft@mackenzie.br. No que diz respeito ao estágio não-obrigatório, por meio do link:

<https://www.mackenzie.br/aluno-e-antigo-aluno/universidade/area-administrativa-de-estagio>

(Mackenzie Carreiras) ou mediante o e-mail estagio@mackenzie.br.

9. PESQUISA

Considerando que o Projeto de Desenvolvimento Institucional tem por objetivo consolidar núcleos de excelência em pesquisa que possam ser considerados referências nacionais nas respectivas áreas, a Coordenação de Pesquisa do CEFT incentiva a aquisição e a produção de conhecimentos gerados pelo próprio discente, sempre conduzidas por segura e competente orientação docente.

Serão colocados em prática a realização de projetos de iniciação à pesquisa, a difusão dos grupos de estudo, a firme sedimentação dos grupos de pesquisa e a aproximação e interdisciplinaridade do corpo discente com os Cursos de Pós Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* da Universidade Presbiteriana Mackenzie.

A Coordenação de Pesquisa do CEFT instrui os alunos sobre a participação nos programas institucionais de **Iniciação Científica** tendo em vista o forte potencial dessa atividade para desenvolver, dentre outras habilidades e competências, o raciocínio crítico, o rigor no uso das fontes de pesquisa, o cuidado no levantamento de dados e informações, a leitura e interpretação estruturada de textos, a organização de bases de dados, a consolidação em etapas do conhecimento paulatinamente adquirido.

10. EXTENSÃO

Entendida como prática acadêmica, a Extensão promove atividades integradas com o ensino e a pesquisa, tendo como objetivo a integração entre segmentos da universidade e desta com a comunidade externa.

As ações de extensão realizadas objetivam promover uma interação transformadora entre a universidade e a sociedade, disponibilizando ao público externo o conhecimento adquirido em todos os âmbitos da atividade universitária. Desse modo, entendendo esse processo como via de mão dupla, a atividade extensionista procura produzir um novo conhecimento, que se articula com o ensino e a pesquisa.

Mantendo uma perspectiva dinâmica, nossas atividades de extensão nascem da captação de demandas e necessidades da sociedade, que se coadunam com as expertises internas e que permitem pautar a produção do saber e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

11. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O objetivo das Atividades Complementares é fomentar a complementação da formação acadêmica do corpo discente, contribuindo assim, para o desenvolvimento de competências e habilidades imprescindíveis à formação profissional.

As atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios nos cursos do CEFT da Universidade Presbiteriana Mackenzie e se caracterizam pelo conjunto das atividades realizadas durante o período de matrícula no curso, e fora da matriz curricular, que proporcionam o enriquecimento acadêmico, científico e cultural necessário à constituição das competências.

As Atividades Complementares visam ao “enriquecimento didático, curricular, científico e cultural” dos discentes. Somadas à carga horária das atividades de ensino-aprendizagem, as Atividades Complementares devem compor a carga horária de tais Cursos. Estes documentos retomam a posição definida pelo MEC/SESu, em 1999, que explicita que “as atividades acadêmico-científico-culturais podem ser constituídas por monitorias e estágios; programas de iniciação científica; estudos complementares; cursos realizados em áreas afins; integração com cursos sequenciais correlatos à área;

participação em eventos científicos no campo da educação; participação em projetos de caráter educacional; outros” (Documento Norteador, 1999, p. 6).

Todas as atividades estão distribuídas nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão. Nesse sentido, são estabelecidos dois tipos de reconhecimento de participação: uma em eventos internos, outra em eventos externos.

Eventos internos são aqueles que acontecem regularmente ou eventualmente, tais como: seminários, aulas inaugurais, semanas, simpósios, congressos, colóquios, monitorias e encontros nacionais, regionais ou internacionais; promovidos pelo CEFT ou outra Unidade da UPM, desde que a mencionada participação esteja expressamente reconhecida por meio de atestados ou certificados. A frequência aos eventos internos, regulares ou não, poderá ser certificada pela Coordenação de Curso e pela Coordenação de Atividades Complementares, quando não houver certificação própria da Unidade promotora.

Eventos externos são aqueles que acontecem regularmente ou eventualmente na área de formação, tais como: seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, encontros nacionais, regionais ou internacionais e estágios remunerados; promovidos por outras Instituições de Ensino Superior (IES), desde que a mencionada participação esteja expressamente reconhecida por meio de atestados, certificados ou outros documentos oficiais.

Será reconhecida, também, a participação em projetos comunitários ou sociais – internos ou externos – desde que a referida participação seja comprovada por meio de documentos oficiais.

A participação em projetos de iniciação científica (PIBIC, MackPesquisa, entre outros) orientados por docentes do CEFT e em grupos de pesquisa, cujos relatórios semestrais comprovem a atividade desenvolvida, poderá ser convalidada em horas de

Atividades Complementares. Da mesma forma, prevê-se o aproveitamento de disciplinas que não integrem o currículo do Curso, sejam elas eletivas ou constantes das matrizes de outros cursos da Universidade Presbiteriana Mackenzie, desde que pertinentes à área de formação. O REGULAMENTO aprovado para o Centro de Educação, Filosofia e Teologia (CEFT) traz, detalhadamente, em cada uma das dimensões – ensino, pesquisa e extensão –, a descrição das atividades e suas respectivas horas para validação das Atividades Complementares, que deverão ser

cumpridas, obrigatoriamente, no decorrer da formação discente, como condição à Colação de Grau.

O não cumprimento pelo discente das normas estabelecidas para as Atividades Complementares implica em análise do caso pela Comissão de Avaliação de Atividades Complementares do Centro de Educação, Filosofia e Teologia (CEFT), que se reserva ao direito e à responsabilidade de deferir ou indeferir o pedido de validação das atividades realizadas no período da omissão.

As horas/atividades realizadas entre um período e outro determinado para a entrega, quando não apresentadas nas datas estabelecidas, não poderão ser apresentadas em outra data.

No entanto, trouxemos para você o quadro descritivo das atividades passíveis de serem atribuídas horas. Tenha em mente que as atividades devem acontecer ao longo do seu curso. Atividades efetuadas antes do curso serão desconsideradas.

Caso você tenha desempenhado alguma atividade complementar não prevista no quadro descritivo e que você acredita que pode ser plenamente passível de atribuição de horas, efetue requerimento à Coordenação de Atividades Complementares para que seu pedido seja apreciado.

A seguir, a mencionada tabela descritiva:



TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE HORAS DE ENSINO

TIPO DE ATIVIDADE	HORAS DO CERTIFICADO	HORAS DA COORDENAÇÃO	OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO
Disciplinas cursadas, durante a graduação, em programa de mobilidade, com aproveitamento de componentes curriculares cursados em outra instituição de ensino nacional.	Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação	Até 50 horas	Certificado ou documento emitido pela Instituição de Ensino regularmente reconhecida pelo MEC, contendo o número de horas cursadas, nos termos do parágrafo único do artigo 4º.
Disciplinas cursadas, durante a graduação em programa de mobilidade, com aproveitamento de componentes curriculares cursados em outra instituição de ensino internacional.	Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação	Até 50 horas	Certificado ou documento emitido pela Instituição de Ensino Estrangeira, contendo o número de horas cursadas, nos termos do parágrafo único do artigo 4º.
Disciplinas cursadas, durante a graduação, com aproveitamento de componentes curriculares cursados em outra instituição de ensino nacional ou internacional.	Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação	Até 50 horas	Certificado ou documento emitido pela Instituição de Ensino regularmente reconhecida pelo MEC, contendo o número de horas cursadas, nos termos do parágrafo único do artigo 4º.
Disciplinas cursadas em outros cursos de graduação da Universidade Presbiteriana Mackenzie.	Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação	Até 50 horas	Certificado ou documento emitido pela Instituição de Ensino Estrangeira, contendo o número de horas cursadas, nos termos do parágrafo único do artigo 4º.
Disciplina eletiva cursada em outros cursos de graduação concomitantemente a sua matrícula na U.P.M	Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação	Até 50 horas	Certificado ou documento emitido pela Instituição de Ensino contendo o número de horas cursadas, nos termos do parágrafo único do artigo 4º.
Cursos de línguas estrangeiras, com certificação internacional, realizados durante a graduação	Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação	Até 50 horas	Certificações Internacionais em língua estrangeira emitido pelo Centro de Línguas ¹ .

¹ Para efeito de atribuição de horas para a atividade descrita serão consideradas certificações Internacionais em língua estrangeira, dentre outras: **INGLÊS:** FCE, CAE, CPE (Cambridge); TOEFL; ECCE e ECPE (Michigan); IELTS; e GRE - Graduate Record Examinations; **ITALIANO:** CELI (Universidade para Estrangeiros de Perugia); e CILS (Universidade para Estrangeiros de Siena); **ALEMÃO:** KDS (Universidade de Munique/Instituto Goethe); **ESPAHOL:** DELE (Ministério da Educação Espanhol e Instituto Cervantes); **FRANCÊS:** DELF e DALF (Ministério da Educação da França); e TEST D'EVALUATION LINGUISTIQUE;



<p>Cursos de línguas estrangeiras, <u>sem certificação</u> internacional, realizados durante a graduação</p>	<p>Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação</p>	<p>Até 20 horas</p>	<p>Certificado ou documento emitido pelo Centro de Línguas contendo o número de horas cursadas</p>
<p>Monitorias concursadas no CEFT ou monitorias voluntárias</p>	<p>Apresentação de certificado ou documento que comprove sua participação e relatório das atividades</p>	<p>Até 50 horas</p>	<p>Certificado ou documento deve conter assinatura e carimbo da Universidade e do Professor responsável.</p>
<p>Curso de Aperfeiçoamento, <i>Summer Courses</i> e <i>Winter Courses</i>, cursado durante a graduação</p>	<p>Apresentação de certificado e/ou declaração conforme anexo</p>	<p>Até 40 horas</p>	<p>Certificado emitido pela Instituição de Ensino regularmente reconhecida pelo MEC ou pela Instituição Estrangeira contendo o número de horas cursadas.</p>

TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE HORAS DE EXTENSÃO ACADÊMICA

TIPO DE ATIVIDADE	HORAS DO CERTIFICADO	HORAS DA COORDENAÇÃO	OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO
<p>Curso de Especialização, cursado durante a graduação</p>	<p>Apresentação de certificado e/ou declaração conforme anexo</p>	<p>Até 40 horas</p>	<p>Certificado emitido pela Instituição de Ensino regularmente reconhecida pelo MEC, contendo o número de horas cursadas. Ementa. Destaca-se que o conteúdo do curso deve ser relacionado a área do Direito e, se área correlata, que tangencie o curso de Direito ou anexe relatório que justifique a pertinência do curso.</p>
<p>Curso de Atualização, cursado durante a graduação</p>	<p>Apresentação de certificado e/ou declaração conforme anexo</p>	<p>Até 40 horas</p>	<p>Certificado emitido pela Instituição de Ensino regularmente reconhecida pelo MEC, contendo o número de horas cursadas.</p>
<p>Eventos desportivos chancelados pela Universidade Presbiteriana Mackenzie</p>	<p>Apresentação de certificado ou declaração da Universidade atestando a participação</p>	<p>Até 10 horas</p>	<p>Deve conter data da participação, assinatura e carimbo da Universidade.</p>
<p>Participação em eventos científicos promovidos pela Universidade Presbiteriana Mackenzie.</p>	<p>Apresentação de certificado ou declaração ou sistema PAI.</p>	<p>Horas correspondentes ao evento</p>	<p>A declaração deve estar assinada pelos organizadores do evento, conforme modelo anexo, conjuntamente com o relatório de evento científico e cópia do folder de divulgação do evento.</p>
<p>Coordenador discente de eventos científicos promovidos pela U.P.M</p>	<p>Apresentação de certificado e/ou declaração conforme anexo</p>	<p>Até 15 horas</p>	<p>A declaração deve estar assinada pelos organizadores do evento, conforme modelo anexo, conjuntamente com o relatório de evento científico e cópia do folder de divulgação do evento.</p>

Auxílio na organização de eventos científicos promovidos pela U.P.M	Apresentação de certificado e/ou declaração conforme anexo	Até 10 horas	A declaração deve estar assinada pelos organizadores do evento, conforme modelo anexo, conjuntamente com o relatório de evento científico e cópia do folder de divulgação do evento.
Participação em eventos científicos promovidos por outra IES ou centro de Pesquisa.	Apresentação de certificado e/ou declaração conforme anexo	Até 5 horas	A declaração deve estar assinada pelos organizadores do evento, conforme modelo anexo, conjuntamente com o relatório de evento científico e cópia do folder de divulgação do evento.
Participação em eventos científicos promovidos por entidade estudantil.	Apresentação de certificado e/ou lista de presença no Sistema Pai ou física.	Horas correspondentes ao evento	Sistema PAI
Apresentação de trabalho (artigo, resumo expandido, pôster) em evento científico NACIONAL	Apresentação de certificado de apresentação do trabalho.	Até 15 horas	O certificado deve conter expressamente que se trata de apresentação de trabalho, o nome do aluno, bem como as demais informações do evento como data da apresentação, horário, local.
Apresentação de trabalho (artigo, resumo expandido, poster) em evento científico INTERNACIONAL	Apresentação de certificado de apresentação do trabalho	Até 30 horas	O certificado deve conter expressamente que se trata de apresentação de trabalho, o nome do aluno, bem como as demais informações do evento como data da apresentação, horário, local.
Participação em sociedades científicas, técnicas, tecnológicas, artísticas, culturais ou profissionais e conselhos editoriais.	Apresentação de documento que comprove sua participação.	Até 10 horas	A declaração deve conter além de seus dados pessoais, a atividade exercida e o tempo de permanência na organização.
Exposições e feiras.	Apresentação de documento de comprovação (ingresso) e relatório de pertinência acadêmica.	Até 3 horas	Comprovação de comparecimento válida e original com as informações do evento com data compatível com o período letivo e relatório de pertinência acadêmica anexo.
Visita monitorada promovida pela UPM ou entidades vinculadas	Apresentação de lista de presença assinada pelo líder da visita.	Até 10 horas	A lista de presença deverá apresentar o local e o período da visita com assinatura do representante do órgão ou local visitado.
Estágio voluntário	Entrega de declaração que comprove a condição de estagiário.	Até 50 horas	Comprovação de exercício como estagiário por meio de documento oficial que contenha o tempo de dedicação, horário, nome da instituição, atividades desempenhadas e supervisor responsável.
Participação como ouvinte em Exame de qualificação e defesa de mestrado e Doutorado	Entrega de relatório individual	2 horas	Comprovação de comparecimento com nome da instituição e assinatura do Professor Orientador ou semelhante.

Participação como ouvinte em Bancas de Monografia de Cursos de Graduação e de Especialização do CEFT ou de outra Instituição.	Entrega de relatório individual	2 horas	Comprovação de comparecimento com nome da instituição e assinatura do Professor Orientador ou semelhante.
Ouvinte em Bancas de Trabalho de Conclusão de Curso	Entrega de relatório individual	2 horas	Comprovação de comparecimento com nome da instituição e assinatura do Professor Orientador ou semelhante
Cursos online	Entrega de certificado emitido pela Instituição ou órgão educacional/treinamento	Horas Correspondentes no certificado no limite de 20% da carga total	O certificado deve ter no mínimo de 10 horas para autorização.

TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE HORAS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

TIPO DE ATIVIDADE	HORAS DO CERTIFICADO	HORAS DA COORDENAÇÃO	OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO
Eventos culturais chancelados pela Universidade Presbiteriana Mackenzie	Apresentação de certificado ou declaração da Universidade atestando a participação	Até 10 horas	Deve conter data da participação, assinatura e carimbo da Universidade
Participação em eventos promovidos pela Capelania Universitária.	Apresentação de certificado ou declaração da Universidade atestando a participação	Até 10 horas	Deve conter data da participação, a forma de participação, assinatura e carimbo da Universidade.
Atividades exercidas em caráter voluntário de ajuda a comunidade local.	Apresentação de documento que ateste a participação	Até 30 horas	A declaração deve conter além de seus dados pessoais, a atividade exercida, bem como a data e local.
Atos de dever cívico (participação como Jurado, mesário em eleições, etc.)	Apresentação de carta de convocação ou qualquer documento correlato que ateste a participação.	Até 30 horas	A cópia do documento deve constar o nome do aluno, a atividade pela qual foi convocado e o período de duração. O documento deve constar a chancela do Poder Público.
Missões humanitárias	Apresentação de documento que ateste a participação	Até 50 horas	A declaração deve conter além de seus dados pessoais, a atividade exercida, bem como a data e local.
Representação discente em sala de aula.	Entrega de certificado	Até 60 horas por semestre	Certificado emitido pela Coordenação do curso.
Participação e organização estudantil vinculada à UPM	Entrega de certificado e relatório	Até 50 horas	Certificado e relatório da gestão assinado pela presidência da entidade com a ata de eleição e posse.

Atuação em órgão ou ação promovida por representação estudantil	Entrega de relatório de atividades	Até 50 horas	O relatório deve constar as atividades desempenhadas, frequência e período.
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------	-----------------------------------------------------------------------------

TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE HORAS DE PESQUISA

TIPO DE ATIVIDADE	HORAS DO CERTIFICADO	HORAS DA COORDENAÇÃO	OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO
Livro publicado com ISBN (individual ou em coautoria)	Apresentação de cópia simples da folha de rosto da obra	Até 50 horas	Deve conter a ficha catalográfica com a identificação de autoria, local, data e ISBN
Livro organizado ou coordenado com ISBN (individual ou coautoria)	Apresentação de cópia simples da folha de rosto da obra	Até 50 horas	Deve conter a ficha catalográfica com a identificação de autoria, local, data e ISBN
Capítulo de livro publicado em obra com ISBN	Apresentação de cópia simples da folha de rosto da obra, sumário e primeira página do capítulo	Até 30 horas	Deve conter a ficha catalográfica com a identificação de autoria, local, data e ISBN; sumário e primeira página do capítulo onde conste o nome do aluno ente os autores
Artigo publicado em periódico QUALIS A	Apresentação de cópia simples do artigo	Até 50 horas	Deve conter identificação de autoria, local, data, ISBN da Revista e número de páginas.
Artigo publicado em periódico QUALIS B	Apresentação de cópia simples do artigo.	Até 40 horas	Deve conter identificação de autoria, local, data, ISBN da Revista e número de páginas.
Artigo publicado em periódico científico sem QUALIS com conselho editorial, (incluindo anais de evento) NACIONAL	Apresentação de cópia simples do artigo.	Até 30 horas	Deve conter identificação de autoria, local, data, ISBN da Revista e número de páginas.
Artigo publicado em periódico científico sem QUALIS com conselho editorial (incluindo anais de evento) INTERNACIONAL	Apresentação de cópia simples do artigo.	Até 50 horas	Deve conter identificação de autoria, local, data, ISBN da Revista e número de páginas.
Aprovação de Resumo expandido e pôster em congresso científico NACIONAL	Apresentação de certificado e cópia simples do trabalho completo	Até 10 horas	Certificado de participação no evento emitido pela instituição organizadora e cópia integral do trabalho.
Aprovação de Resumo expandido e pôster em congresso científico INTERNACIONAL	Apresentação de certificado e cópia simples do trabalho completo	Até 20 horas	Certificado de participação no evento emitido pela instituição organizadora e cópia integral do trabalho.

Aprovação de artigo científico em congresso científico NACIONAL	Apresentação de certificado e cópia simples do artigo completo	Até 30 horas	Declaração de aprovação do artigo no evento contendo o nome do artigo, autoria, data e local.
Aprovação de artigo científico em congresso científico INTERNACIONAL	Apresentação de certificado e cópia simples do artigo completo	Até 50 horas	Declaração de aprovação do artigo no evento contendo o nome do artigo, autoria, data e local.
Tradução de obras literária	Apresentação de cópia simples da folha de rosto da obra ou artigo completo	Até 50 horas	Deve conter a ficha catalográfica com a identificação de autoria, local, data e ISBN ou ISSN; sumário e primeira página do capítulo onde conste o nome do aluno entre os autores
Iniciação científica com bolsa (PIBIC)	Certificado emitido pela Coordenação de Pesquisa da Universidade	Até 50 horas	Certificado emitido pela Coordenação de Pesquisa da Universidade
Iniciação científica sem bolsa (PIVIC)	Certificado emitido pela Coordenação de Pesquisa da Universidade	Até 50 horas	Certificado emitido pela Coordenação de Pesquisa da Universidade
Projeto orientado de pesquisa	Depósito do trabalho	Até 50 horas	Deve conter a indicação do professor orientador do trabalho com relação à atribuição das horas
Projeto orientado de pesquisa EM GRUPO (dupla ou trio)	Depósito do trabalho	Até 30 horas	Deve conter a indicação do professor orientador do trabalho com relação à atribuição das horas
Participação em grupo de pesquisa ou estudos	Certificado de participação ou encaminhamento pelo Professor Líder por ofício à Coordenação de pesquisa	Até 30 horas por semestre	O certificado deverá ser elaborado pelo professor líder do grupo e entregue ao aluno ao final das atividades ou, no caso de prévio acordo com a coordenação de pesquisa, as informações podem ser encaminhadas diretamente pelo Professor Líder
Relatórios críticos de pesquisa ou estudo	Relatório	Até 10 horas	Os relatórios serão elaborados durante os eventos de pesquisa, observados os editais anteriormente publicados
Certificados de participação como sujeitos de pesquisa em atividades externas ao CEFT	Atestados de participação	Até 10 horas, em todo o curso, limitado à 2 horas por declaração apresentação	Atestados ou declarações originais assinadas pelo coordenador do projeto, descrevendo o nome do projeto, data de participação e quantidade de horas destinadas.

12. REGIME EXCEPCIONAL POR CONTINGÊNCIA (REC)

Devido aos impactos causados pelo agravamento da pandemia de COVID-19, a fim de preservar a saúde da comunidade mackenzista e evitar a propagação da nova variante ômicron, fica estabelecido que:

- O semestre letivo terá início com aulas ministradas on-line, por meio de ferramentas digitais de informação e comunicação, de 01 de fevereiro de 2022 a 12 de março de 2022.

- As aulas dos alunos veteranos dos cursos de Graduação presencial terão seu início adiado para o dia 07 de fevereiro de 2022, enquanto o início das aulas dos alunos ingressantes no 1º semestre de 2022 permanecerá no dia 01 de fevereiro de 2022;

Aplica-se, dessa forma, o Regime Excepcional por Contingência (REC) - Fase III, reeditado nos termos da Instrução Normativa IN-RE-04/2022 de 24 de janeiro de 2022. Para o melhor aproveitamento dos seus estudos, fique atento às informações abaixo:

- Aulas - ocorrerão de forma síncrona (com interação em tempo real), nos horários normais das aulas. Os professores, caso considerem necessário e tenham a autorização de seu Coordenador, poderão propor eventuais atividades assíncronas (sem interação em tempo real). As aulas serão ministradas por meio do Moodle-BBB ou TEAMS Educacional, que são os Ambientes Virtuais de Aprendizagem oficiais da UPM. No entanto, o professor poderá optar por plataformas alternativas, caso considere necessário ou por problemas técnicos nas plataformas oficiais, comunicando os alunos com tempo hábil;

- Componentes curriculares prático-laboratoriais - também terão início em formato remoto;

- Avaliações - as atividades avaliativas que compõem a NI1 serão realizadas em formato remoto;

- TCC - as orientações dos Trabalhos de Conclusão de Curso também ocorrerão on-line, neste primeiro momento;

- Estágios - as atividades de estágio que precisam ser realizadas, necessariamente, no ambiente da UPM serão oportunamente repostas;
- Monitoria - seguirão normalmente durante o período de aulas remotas, e estão mantidos os prazos estabelecidos em edital para entrega dos relatórios;
- Atividades complementares e Projetos Integradores - as Unidades Acadêmicas (UAs) informarão aos alunos de seus cursos sobre os critérios para o cumprimento dessas atividades;
- Frequência - a aferição de frequência permanece obrigatória e será realizada pelo professor no momento da aula. O aluno deverá ter o percentual mínimo de presença previsto no Regulamento Acadêmico para ser aprovado em cada componente curricular.
- Conectividade - se você tiver qualquer dificuldade de acesso às tecnologias de informação e comunicação, comunique ao representante de turma ou ao Coordenador do curso. A UPM continua à disposição para acolher as demandas dos alunos com dificuldade de conectividade;
- Problemas de natureza acadêmica - caso tenha alguma dificuldade ou problema, procure inicialmente o professor do componente curricular em questão. Caso não seja possível a resolução, solicite auxílio ao representante de turma, que acionará o Coordenador do curso (e-mail disponível no portal Mackenzie - www.mackenzie.br, na página do curso) e, se for necessário, o Diretor da UA deverá ser contatado. Esgotadas as tratativas com as instâncias mencionadas, a Ouvidoria Universitária poderá ser acionada pelo e-mail ouvidoria.upm@mackenzie.br;
- Alunos de EaD - o REC não se aplica aos alunos dos cursos de Graduação a Distância, que seguem, a princípio, sua programação normal. A UPM está atenta ao cenário nacional da pandemia e às orientações dos órgãos governamentais e, havendo quaisquer mudanças nas decisões informadas acima, a comunidade acadêmica será oportunamente comunicada por meio dos canais oficiais da Universidade – o Portal do Aluno Mackenzie (antigo TIA) e portal mackenzie.br, bem como por e-mail.

Reiteramos que essas medidas visam, acima de tudo, à preservação da saúde e bem-estar de todos os mackenzistas. Esperamos que, o mais breve possível, possamos voltar a desfrutar o convívio nos campi da UPM.

12.1 Interatividade

Todas as atividades irão privilegiar a interatividade com os alunos e respeitar a carga-horária do curso. Além disso, as atividades propostas asseguraram formas contínuas de diálogo mediado (conversações, correio de voz, chats, e-mails etc.), garantindo retorno e comunicações contínuas com os discentes.

12.2 Sincronicidade

As aulas síncronas acontecerão no horário regular da aula. Todos os docentes disponibilizarão uma versão gravada da aula ministrada na sala de aula virtual, valendo-se do recurso disponível na plataforma, e disponibilizarão o link de acesso das aulas síncronas no Moodle de forma que os alunos com problemas de conectividade possam acessá-las posteriormente.

12.3 Conteúdo estruturado em Planos Semanais de Estudos

Cada docente irá disponibilizar planos de ensino semanais. O plano semanal apresenta o objetivo pedagógico da semana, os temas trabalhados, a bibliografia de referência e os recursos utilizados para tanto. O plano possui um objetivo construído para uma dada realidade e seu objetivo pretende ser realista. É nossa ferramenta condutora dos trabalhos, indicando os links e caminhos adequados para o acesso aos alunos.

Plataformas tecnológicas: além do **Microsoft Teams Educacional**, utilizaremos o Moodle como Ambiente Virtual de Aprendizagem. O Moodle é um dos sistemas de gestão da aprendizagem (*Learning Management System*) mais utilizados no mundo. É uma plataforma de aprendizado projetada para fornecer a educadores, administradores e alunos um único sistema robusto, seguro e integrado para criar ambientes de aprendizado personalizados. Utilizado principalmente num contexto de *e-learning*, o programa permite a criação de cursos on-line, páginas de disciplinas, grupos de trabalho e comunidades de aprendizagem, estando disponível em 75 línguas diferentes em mais de 175 países.

13. ENCERRAMENTO

Por fim, é preciso dizer: sejam bem-vindos à Universidade Presbiteriana Mackenzie! Além de respeitada e centenária, você agora faz parte de uma Universidade que possui algo único: *o espírito mackenzista!*

Este foi apenas um guia com informações essenciais aos discentes ingressantes e teve o objetivo de orientá-lo(a) na ambientação e apresentação das rotinas acadêmicas e administrativas. Apesar de sua leitura ser indispensável, qualquer necessidade ou pergunta para sanar eventuais dúvidas sobre a atividade na Universidade Presbiteriana Mackenzie, não hesitem em contatar as estruturas administrativas da Universidade, a Coordenação e a Direção do Curso.

Novamente, é uma satisfação tê-los conosco. Saibam que a equipe e coordenação, está à disposição e deseja boas-vindas a todos.

Departamentos e Unidades da UPM

1. Setor de Bolsas: Todas as questões relativas à concessão e/ou renovação de bolsas.

E-mail departamental: bolsas@mackenzie.br

2. CPAC – Coordenadoria de Processos Acadêmicos (antiga Secretaria Geral): Todas as questões relativas à frequência, matrícula, declarações, colação de grau, certificados de conclusão de curso.

E-mail departamental: cpac.upm@mackenzie.br

3. Biblioteca:

E-mail departamental: biblio.dir@mackenzie.br

Bibliotecária responsável pelo Direito: JUCELEI D B DA SILVA SCGLIANO

E-mail: jucelei.scigliano@mackenzie.br

4. Setor Financeiro:

E-mail departamental: afa@mackenzie.br; afa.atendimento@mackenzie.br

5. Vestibular:

E-mail departamental: vestibular@mackenzie.br



TE DESEJAMOS UM SEMESTRE MUITO ABENÇOADO!



Universidade Presbiteriana
Mackenzie

150 anos
1870 - 2020

Centro de Educação, Filosofia e Teologia