



**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**  
**Pró-Reitoria de Educação Continuada**  
Coordenadoria Geral de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão

PUC-SP

Prezados Coordenadores e Professores,

Bem vindos!

Neste manual vocês encontrarão orientações e procedimentos que os auxiliarão a organizar seu curso/disciplina no decorrer do semestre. Ele será o seu guia no esclarecimento de dúvidas mais frequentes ou, ainda, na resolução de eventuais dificuldades.

Com esta ação, a Pró-Reitoria de Educação Continuada busca apresentar informações relevantes para a manutenção de excelência do trabalho docente na COGEAE/PUC-SP.

## **MANUAL DO COORDENADOR E PROFESSOR**

### **I. Orientações Gerais**

1. O responsável pelo curso deverá comunicar a COGEAE qualquer alteração do coordenador e do corpo docente do curso, inclusive no que se refere à titularidade dos professores.
2. Se houver a previsão de estágio curricular, o Coordenador, em parceria com a Coordenadoria Geral de Estágios – CGE, estabelecerá, de acordo com a legislação vigente para cada área, as condições gerais da atividade, organização e acompanhamentos dos estágios, além da política de captação de vagas nas instituições externas.
3. O Coordenador acompanhará o desenvolvimento pedagógico do curso, zelando pelo cumprimento dos planos didáticos das disciplinas e/ou equivalentes, pela avaliação continuada das atividades, pela organização e orientação da monografia e pelo cumprimento do Regulamento Acadêmico.
4. O Professor deverá certificar-se que, ao final do semestre letivo todas as notas e frequências de seus alunos estejam inseridas no Portal Acadêmico.
5. Informações e dúvidas sobre procedimentos devem ser redirecionadas ao Analista do Curso, que fará a intermediação com os demais setores se necessário.
6. Solicitações de declarações de aulas ministradas também deverão ser encaminhadas ao analista que, após análise, providenciará o documento em 05 (cinco) dias úteis.

### **II. Início das aulas**

1. **Cronograma do curso** – O Coordenador encaminhará com antecedência ao Analista do Curso o cronograma de aulas do semestre, para evitar possíveis atrasos no pagamento da equipe e na emissão de documentos para



**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**  
**Pró-Reitoria de Educação Continuada**  
Coordenadoria Geral de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão

PUC-SP

professores e alunos. A viabilidade da turma estará condicionada a número mínimo de participantes e será confirmada com 5 dias de antecedência à data prevista para o início das aulas, por meio de mensagem eletrônica enviada à Coordenação..

2. **Reprodução de material didático** – O arquivo a ser reproduzido ao Analista do Curso, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data da aula.
3. **Solicitação de equipamentos de audiovisual** – É necessário solicitar o equipamento necessário e a periodicidade da utilização ao Analista do Curso, também com antecedência mínima de 5 dias úteis à data da aula.
4. **Professores convidados** - Ao convidar um professor que não faz parte do quadro docente da PUC-SP, o Coordenador preencherá a ficha cadastral (anexa), comprometendo-se a enviá-la ao Analista do Curso, com antecedência mínima de 30 dias da aula. Se isso não for possível, o formulário deverá ser enviado, impreterivelmente, até o dia 20 do mês em que se realizará a atividade do curso.

**IMPORTANTE:** Todos os campos da Ficha Cadastral precisam ser preenchidos, pois a falta de informações impossibilitará o Professor convidado de ministrar a aula. Se houver qualquer impedimento na apresentação do documento, o Coordenador deverá contatar, por e-mail, o Analista do Curso e apresentar justificativa, que será submetida à apreciação das instâncias superiores.

5. **Traslados** – Em cursos que demandam traslado aéreo para professores convidados o Coordenador antecipará essa condição no orçamento.. Diante do deferimento da solicitação, as informações necessárias serão fornecidas ao Analista do Curso, com antecedência mínima de 30 dias da data da viagem para que a passagem e hospedagem sejam providenciadas.

**IMPORTANTE:** A despesa refere-se apenas ao Docente convidado, sem acompanhante, não sendo possível a escolha da companhia aérea e local de acomodação, que serão determinados pela PUC-SP, de acordo com as normas institucionais.

6. **Lista de Presença** – A lista de presença de cada disciplina estará disponível no Portal Acadêmico no início das aulas. Uma vez que os alunos podem ingressar no curso com até 25% da carga horária da disciplina transcorrida, é necessário o acompanhamento atento do Professor a possíveis alterações na lista nas primeiras semanas do período letivo.

Caso o Docente seja responsável por mais de uma disciplina e/ou curso na COGEAE atentar, no acesso ao Portal, para a escolha do contexto desejado de modo evitar equívocos.

**IMPORTANTE:** O Ato da Reitora nº 13/2014 regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Corpo Docente em relação aos estudantes cujos nomes não constam na lista de presença. Caso a situação persistir, deve-se orientar o alunos a comparecer no Setor de Atendimento da COGEAE para a regularização de sua matrícula.



PUC-SP

**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**  
Pró-Reitoria de Educação Continuada  
Coordenadoria Geral de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão

### III. Acesso ao Portal Acadêmico

Serão encaminhadas ao endereço eletrônico do professor, as orientações gerais para acesso ao Portal Acadêmico no *link*: <https://portalacademico.pucsp.br/Corpore.net/Login.aspx>. Em caso de dúvidas, o Docente poderá contatar a equipe de suporte pelo *e-mail* - [portal@pucsp.br](mailto:portal@pucsp.br).

### IV. Curso

- 1. Alterações de cronograma** – Em situações excepcionais, o cronograma poderá ser alterado, desde que a informação seja encaminhada ao Analista do Curso até o dia seguinte em que a aula será ministrada, possibilitando-lhe, assim, o ajuste na folha de pagamento.  
**IMPORTANTE:** caso o docente convidado não tenha ministrado atividade na COGEAE anteriormente ou esteja com o cadastro desatualizado, é fundamental o envio da Ficha Cadastral preenchida até o dia 20 do mês de realização da aula para que o pagamento seja apontado no relatório de aulas ministradas dentro do mesmo período mensal.
- 2. Conferência de aulas dadas** – Mensalmente, após o dia 20, o cronograma de aulas ministradas no mês, com a indicação dos docentes, será encaminhado à Coordenação pelo Analista do Curso. Após validação do Coordenador, os dados serão processados na folha de pagamento.  
**IMPORTANTE:** Alterações de cronograma ou fichas cadastrais não informadas neste momento não serão mais processadas.
- 3. Requerimentos** – No decorrer do ano, os alunos poderão fazer solicitações previstas no Regulamento Acadêmico do curso. Se estiverem de acordo com os prazos estabelecidos que podem ser consultados no site - <http://www.pucsp.br/alunos/especializacao-e-mba>, e após análise prévia, as solicitações serão enviadas ao endereço eletrônico institucional do Professor.  
**IMPORTANTE:** Para orientação ao discente em suas solicitações, observem-se as condições estabelecidas no Regulamento Acadêmico do curso, bem como o prazo previsto para resposta.
- 4. Lançamento de notas e frequências** – Ao final da última aula de cada semestre, a Coordenação e o Corpo Docente terão o prazo de 10 dias corridos para o lançamento das notas e frequências do semestre vigente no Portal Acadêmico. Caso o Professor seja responsável por mais de uma disciplina e/ou curso na COGEAE, deverá atentar, para escolha da turma correta.  
**IMPORTANTE:** Não será permitido o lançamento de notas e frequências fora do prazo estabelecido. Se necessário, o Coordenador justificará, por escrito, a razão do lançamento fora de prazo, e as solicitações serem analisadas pelas instâncias superiores da Universidade.
- 5. Monografia** – Ao final dos cursos de Especialização, Aperfeiçoamento, Aprimoramento, o aluno apresentará Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a)** Para os cursos de Direito, em período definido semestralmente, ele fará a escolha do Professor Orientador com base na lista apresentada



**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**  
**Pró-Reitoria de Educação Continuada**  
Coordenadoria Geral de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão

no Portal Acadêmico pela Coordenação, que posteriormente validará a opção do discente e fará, se for o caso, os remanejamentos necessário.

- b) Para os demais cursos, o Coordenador encaminhará a lista de alunos e seus respectivos Orientadores à COGEAE.
- c) O professor orientador informará ao aluno todas as normas acadêmicas para elaboração, formatação e entrega da Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de curso, inclusive as exigências da Biblioteca Central da PUC-SP. Essas informações também estarão disponíveis na Secretaria da COGEAE.
- d) Alterações de professor Orientador no decorrer do semestre serão permitidas, desde que solicitadas formalmente e autorizadas pela Coordenação Acadêmica do curso.
- e) Prorrogações de prazos para entrega da Monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso só serão aceitas se o(a) aluno(a) estiver dentro do prazo de integralização estabelecido pelo Regulamento Acadêmico do curso, mediante solicitação formal, apresentada em prazo estabelecido semestralmente. Tal prorrogação implicará em nova matrícula.
- f) O discente entregará a Monografia e/ou Trabalho e Conclusão de Curso no Setor de Atendimento ao Aluno da COGEAE, no prazo estabelecido no Regulamento Acadêmico. O registro da nota obtida na Monografia e/ou Trabalho e Conclusão de Curso será realizado mediante apresentação da Ata, a ser entregue pelo Docente ao Analista do Curso

**IMPORTANTE:** O professor deverá atentar para os prazos estabelecidos no Regulamento Acadêmico do curso e outras normativas em vigor.