

MANUAL DO ALUNO E DA ALUNA DO CURSO DE PEDAGOGIA (PRESENCIAL)

2021/1º

Prezados alunos e prezadas alunas, sejam bem-vindos e bem-vindas!

Com o distanciamento social que a pandemia da COVID-19 nos exige nesse momento e com o ensino remoto emergencial, sabemos que a comunicação precisa ser a mais acertada possível e, visando minimizar as dificuldades de localização das informações e de auxiliá-los nesse processo, decidimos fazer este manual com perguntas e respostas que poderão facilitar sua vida acadêmica.

Ao final das perguntas deixaremos os contatos de cada um dos setores da faculdade.

Guarde este guia e utilize-o durante todo o semestre!

Faça contato sempre que precisar!

Abraços,

Coordenação de curso e Secretaria Acadêmica

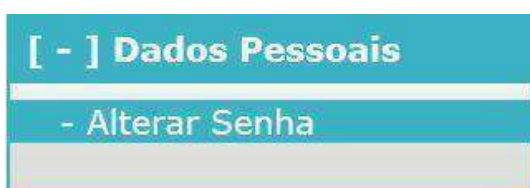
- Como acesso ao WebGiz?

Para acessar o sistema acadêmico, vá ao site da UEMG (www.uemg.br). Em seguida, vá a **Acesso Rápido | WebGiz - Aluno**. O seu usuário é a sua matrícula (ou Registro Acadêmico – RA) que consta em seu comprovante. **A sua senha inicial padrão é a sua data de nascimento sob o formato ddmmaaaaa.**

ALTERAR SENHA

Para entrar nessa opção, acesse

Dados Pessoais | Alterar Senha.



Digite a **senha atual**, adicione a **nova senha** em **Nova senha** e em **Confirmação**. Clique em **Alterar** para confirmar a alteração da senha.

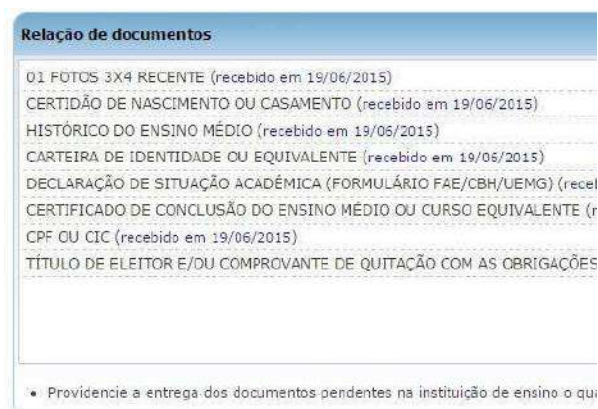


- Como faço para verificar se todos os meus documentos foram entregues na Secretaria?

Verifique se todos os documentos de matrícula foram entregues corretamente na Secretaria Acadêmica. Vá ao menu **Acadêmico | Relação de Documentos**.



Será exibida uma lista dos documentos entregues e o *status* de entrega.



- Como faço para visualizar as minhas notas e frequência no WebGiz?

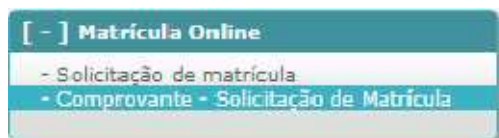
Para visualizar as suas notas e frequência, no WebGiz, acesse o menu **Acadêmico | Notas/Frequência**.



Serão exibidas todas as notas, faltas e resultados das disciplinas matriculadas, além de sua situação acadêmica. **Ao clicar nota ou falta atribuída, você terá acesso aos detalhes da informação.**

- Como faço para retirar meu Comprovante de Matrícula on-line?

Acesse o WebGiz, vá ao menu **Matrícula | Comprovante – Solicitação de Matrícula**.



Em seguida, clique em imprimir para preparar o documento para impressão. Configure em seu navegador as margens de impressão.

Pesquisa em Educação	2	2PED2C	Tarde	Quarta-Feira 13:00 as 13:50 13:50 as 14:40
PDF: Atividade de Integração Pedagógica	2	2PED2C	Tarde	Terça-Feira 13:00 as 13:50 13:50 as 14:40

 **Imprimir**

- Como faço para retirar meu Histórico on-line?

Acesse o WebGiz, vá ao menu **Acadêmico | Histórico Resumido**.



Clique no botão imprimir para preparar o documento para impressão.

HISTÓRICO RESUMIDO						
Matrícula: RACHAEL ESTANISLAU DE SOUZA						
Ano	Semestre	Série / Período	Disciplina	Carga Horária	Faltas	Média Final Situação Final
2006	1	1	CULTURA RELIGIOSA	40	0	9,5 Aprovado
2006	1	1	Filosofia Geral	60	0	9,5 Aprovado
2006	1	1	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA	60	0	9,5 Aprovado
2006	1	1	INTRODUÇÃO À ECONOMIA	60	0	9,5 Aprovado
2006	1	1	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO	60	0	6,8 Aprovado
2006	1	1	LÍNGUA PORTUGUESA	60	4	7,8 Aprovado
2006	1	1	METODOLOGIA DO ESTUDO JURÍDICO	60	0	8,4 Aprovado
2006	2	2	DIREITO CIVIL I (PARTE GERAL)	60	3	7,5 Aprovado
2006	2	2	DIREITO CONSTITUCIONAL I	60	3	10,0 Aprovado
2006	2	2	ÉTICA GERAL	40	0	7,0 Aprovado
2006	2	2	LINGUAGEM E ARGUMENTAÇÕES JURÍDICAS	60	0	6,4 Aprovado
2006	2	2	SOCIOLOGIA GERAL	60	0	7,7 Aprovado
2006	2	2	TEORIA GERAL DO ESTADO	60	3	7,8 Aprovado
2007	1	3	DIREITO CIVIL II	60	6	7,8 Aprovado
2007	1	3	DIREITO CONSTITUCIONAL II	60	3	7,9 Aprovado
2007	1	3	DIREITO PENAL I	60	6	6,8 Aprovado
2007	1	3	Filosofia do Direito	60	3	7,3 Aprovado

Observações:
Este documento não possui nenhum valor legal.

 **Imprimir**

- Como faço minha renovação de matrícula on-line?

Destinada a(o)s alunos(as) veteranos regulares ou que possuam até 3 disciplinas pendentes – Resolução COEPE N° 66/2008.

Vá ao menu **Matrícula | Solicitação de Matrícula**.



Atualize seus dados cadastrais e clique em Confirmar.

médio:

ver novidades em aulas, avaliações, notas, faltas e arquivos.

tema quando houver novidades em aulas, avaliações, notas, faltas e arquivos.

Confirmar

Aguarde o carregamento das disciplinas.

Clique em Adicionar as disciplinas obrigatórias previamente selecionadas.

Confira no quadro de **Disciplinas Matriculadas** se foram adicionadas todas as disciplinas previstas para o período. Consulte a Estrutura Curricular do Curso de Pedagogia da Faculdade de Educação disponível no site da UEMG.

Disciplinas matriculadas		
☐ Disciplina		Carga Horária
☐ INTRODUÇÃO AO DIREITO I		80
☐ HISTÓRIA DO DIREITO		40
☐ ECONOMIA POLITICA		40
☐ TEORIA POLITICA		80
☐ FILOSOFIA GERAL		40

Clique no botão **Confirmar Matrícula** no final da página. Confira o quadro de Disciplinas Matriculadas.

Disciplinas matriculadas				
Curso: 49772				
Disciplinas	Turno	SEMESTRE	Turno	Carga Horária
INTRODUÇÃO AO DIREITO I	DIURNO	1	DIURNO	80
HISTÓRIA DO DIREITO	DIURNO	1	DIURNO	40
ECONOMIA POLITICA	DIURNO	1	DIURNO	40
TEORIA POLITICA	DIURNO	1	DIURNO	80
FILOSOFIA GERAL	DIURNO	1	DIURNO	40
INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS SOCIAIS	DIURNO	1	DIURNO	80
METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO I	DIURNO	1	DIURNO	40
Total				400

 **Imprimir**

- Login: nome.MATRICULA@discente.uemg.br
- Senha inicial: **#A+CPF (Exemplo: #A23354458969)**

Detalhes disponíveis no WebGiz – Barra superior (E-mail Institucional)

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'webgiz.uemg.br/index.php?option=com_aaluno'. The browser's address bar also shows 'Não seguro' (Not secure). The page header includes the UEMG logo and the text 'UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS'. The main content area features a sidebar with links: 'Dados Pessoais', 'Mensagens', 'Acadêmica', and 'Matrícula Online'. The main content area displays a modal window titled 'AVISO' (Warning) with the text 'DADOS DE ACESSO E-MAIL INSTITUCIONAL' (Institutional Email Access Data). The modal window contains the following information:

- Usuário:** (User)
- Senha: #A+SEU CPF** (Password: #A+YOUR CPF)
- EXEMPLO: #A06906665403** (EXAMPLE: #A06906665403)
- Instruções de acesso** (Access instructions)
- Clique aqui para acessar!** (Click here to access!)

The modal window also includes a 'Fechar' (Close) button in the bottom right corner. The sidebar on the left includes a logo for 'biblioteca virtual' (virtual library).

Isso apenas no primeiro acesso.

• Acesse o site da UEMG.br > No canto Superior direito, aponte para o menu Acesso Rápido > E-mail



• Pelo SmartPhone



ATENÇÃO: No primeiro acesso o aluno deve ter bastante atenção na senha digitada, pois em caso de errar (a senha) ele terá que solicitar suporte.

Isso apenas no primeiro acesso.

Vale ressaltar que o acesso a qualquer ambiente digital institucional é feito utilizando seu e-mail institucional.

- Como faço para acessar ao AVA/MOODLE?

Moodle é o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para o processo de aprendizagem de modo virtual, permitindo que disciplinas sejam criadas nesta plataforma. Na UEMG o Moodle poderá ser utilizado para as atividades educacionais assíncronas.

Verifique com seu professor se ele utilizará o Moodle em sua turma!

PRIMEIRO ACESSO AO AVA:

Para iniciar as atividades acesse: <http://ava.uemg.br/>

Utilize seu CPF (com 11 dígitos, sem pontos e traços) como login e senha no campo que está centralizado na tela inicial do AVA.

APÓS O PRIMEIRO ACESSO AO AVA:

Acesse: <http://ava.uemg.br/>

Utilize seu CPF (com 11 dígitos, sem pontos e traços) como login e digite a senha (criada no primeiro acesso) no campo que está centralizado na tela inicial do AVA.

Em caso de dificuldades, entre em contato pelo e-mail: coordenadoria.ead@uemg.br ou acesse: <http://ava.uemg.br/suporte/> e clique em “Abrir Novo Ticket”.

Para mais informações, confira o tutorial que foi enviado pela secretaria junto com este manual.

- Fiz o passo a passo acima e nenhuma turma aparece para mim no MOODLE, a quem devo procurar?

Caso a turma realmente não apareça para você e o/a seu/sua professor/professora informou que está utilizando o Moodle, entre em contato com suporte.fae@uemg.br informando seu nome completo, matrícula, CPF e Núcleo Formativo.

- Como faço para acessar às minhas turmas no TEAMS?

A plataforma Teams integra bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos (incluindo colaboração em tempo real) e possibilita a integração com diversas ferramentas, como por exemplo, o Microsoft Forms, onde é possível criar testes com correção e pontuação automática. A aplicação está disponível na versão web (acesso pelo navegador), na versão aplicativo para computador, ou na loja de aplicativos de smartphones e tablets tanto para Android quanto IOS. Todo o conteúdo fica disponível para ser acessado de qualquer lugar e dispositivo que tenha conexão com a internet.

Para acessar o TEAMS você deve fazer o login com o seu e-mail institucional (@uemg.br) e, assim, é possível acessar os serviços de qualquer lugar e em qualquer dispositivo que tenha conexão com a internet. A diferença é que o

acesso ocorre pelo navegador da internet, com armazenamento de arquivos e conteúdo na nuvem. Ou seja, não é preciso instalar os programas no seu computador. O acesso é pela internet.

Para mais informações, confira o tutorial que foi enviado pela secretaria junto com este manual.

- Fiz o passo a passo acima e nenhuma turma aparece para mim no TEAMS, a quem devo procurar?

Caso a turma realmente não apareça para você e o/a seu/sua professor/professora informou que está utilizando o TEAMS, entre em contato com o/a professor/professora da disciplina.

- Não consigo assistir a todas as aulas síncronas, como devo proceder?

Antes das aulas que você terá dificuldade de assistir, você deverá fazer contato com o/a seu/sua professor/professora e apresentar sua justificativa. Junto com ele/ela poderá ser combinado que você assista à aula gravada (disponível no TEAMS por apenas 20 dias) e/ou realize alguma atividade substitutiva.

- Preciso entrar em Regime Especial de Estudos, como faço isso?

O Regime Especial de Estudos poderá ser solicitado pelo discente que precisará de afastamento igual ou superior a 7 (sete) dias.

Compete a você solicitar o Regime Especial de Estudos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da ocorrência do fato gerador. O pedido deverá ser protocolado exclusivamente pelo e-mail secretaria.fae@uemg.br por meio de requerimento próprio (disponível em:

https://consultsieducation.com.br/FaE/FHCREQUERER_REE.pdf),

contendo identificação do discente, endereço físico e eletrônico, telefone, acompanhado da documentação comprobatória, indicando as razões e o período de afastamento.

ATENÇÃO: No caso de afastamento por motivo de saúde, bem como, doenças de natureza psíquica, o discente deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, com apresentação do CID, indicação do início e término do período de

afastamento, assinado pelo médico responsável por sua emissão, com o respectivo CRM, bem como a declaração expressa de que o discente apresenta condições físicas, intelectuais e emocionais necessárias para realizar as atividades acadêmicas em Regime Especial de Estudos.

Em caso de relatório ou declaração emitidos por psicólogo ou outro profissional de saúde, este deverá ser ratificado por laudo médico, conforme parágrafo anterior.

- Precisei me ausentar das aulas por período menor que 7 (sete) dias, como devo proceder?

A justificativa de faltas dá o direito ao aluno de solicitar a reposição de atividades avaliativas a ser realizada conforme data estabelecida pelo/pela professor/professora, entretanto não abona as faltas do período.

Os pedidos de justificativas de faltas não poderão ser protocolados com data retroativa ao período de ausência. O pedido de justificativa de faltas poderá ser protocolado exclusivamente pelo e-mail secretaria.fae@uemg.br, em até 2 (dois) dias úteis a partir do início do ocorrido, por meio de requerimento próprio (disponível em: <https://consultsieducation.com.br/FaE/FHCJUSTIFAUSENCIA.pdf>), contendo identificação do discente, Núcleo Formativo, justificativa e o período de afastamento.

- Como faço para solicitar troca de turno, trancamento, destrancamento, cursar disciplina em regime de dependência e pedir dispensas de disciplinas?

No período previsto no calendário acadêmico, você poderá protocolar exclusivamente pelo e-mail secretaria.fae@uemg.br seu pedido por meio de requerimento próprio, disponível em: <https://uemg.br/comunicados-fae/5060-secretaria-academica-prazo-para-requerimentos>.

- Não consegui fazer minha matrícula on-line, como devo proceder?

Caso não consiga fazer sua matrícula on-line, no período previsto no calendário acadêmico, você poderá entrar em contato com a Secretaria pelo e-mail secretaria.fae@uemg.br enviar um documento formal endereçado à Secretaria Acadêmica da Faculdade de Educação/UEMG/CBH (preferencialmente digitado), solicitando a renovação da matrícula fora do prazo e os motivos pelos quais não foi

possível realizar a renovação dentro do prazo determinado. Não esqueça de se identificar com nome completo e demais informações acadêmicas. Date e assine seu documento, digitalize e envie por e-mail.

- Tenho outro curso e gostaria de ser dispensado de algumas disciplinas, como faço isso?

No período previsto no calendário acadêmico, você poderá protocolar exclusivamente pelo e-mail secretaria.fae@uemg.br seu pedido por meio de requerimento próprio, disponível em: <https://uemg.br/comunicados-fae/5060-secretaria-academica-prazo-para-requerimentos>.

Para solicitar tal dispensa você deverá encaminhar o Histórico do curso, junto ao Plano de ensino da disciplina já cursada e indicar a correspondência da disciplina que você quer ser dispensado/dispensada no curso de Pedagogia da FaE.

A consulta às ementas das disciplinas poderá ser realizada no Projeto Pedagógico de Curso no link <https://uemg.br/graduacao/cursos2/course/pedagogia>.

- Preciso de documentos da secretaria (comprovante de matrícula, histórico, declaração, etc), como posso pedir?

Qualquer documento emitido pela secretaria, neste momento de ensino remoto emergencial, deve ser solicitado pelo e-mail secretaria.fae@uemg.br

- Preciso de assinatura no Termo de Compromisso de Estágio não obrigatório e quero aproveitar a carga horária do meu estágio não obrigatório para o estágio curricular, como faço?

O Centro de Ensino é um órgão técnico científico da FaE/CBH/UEMG, articulado com os demais órgãos do curso de Pedagogia, especificamente a coordenação de curso e departamentos. Para dúvidas sobre estágio curricular, estágio não-obrigatório, práticas pedagógicas de formação, acesse o site <http://centrodeensinofae.blogspot.com/> ou entre em contato com o Centro de Ensino pelo e-mail centrodeensino.fae@uemg.br.

- Faço parte do público-alvo da Educação Especial (Pessoa com deficiência, Transtornos Globais de Desenvolvimento ou Altas

Habilidades e Superdotação), como posso ter um atendimento pelo NAI (Núcleo de Apoio à Inclusão)?

Primeiramente é preciso que você identifique e comprove ser parte deste público no ato da sua matrícula, junto à secretaria. Caso não tenha realizado esta identificação, ela ainda poderá ser feita em contato pelo e-mail nai-faecbhuemg@uemg.br

CONTATOS IMPORTANTES

Diretoria:

Diretor(a): Profª Maria de Lourdes Teixeira

Vice-Diretor(a): Jurandir de Souza

e-mail: diretoria.fae@uemg.br

Coordenação do curso de Pedagogia (presencial):

Coordenadora: Profª Ana Paula Braz Maletta

Sub-coordenadora: Profª Amanda Tolomelli Brescia

e-mail: coordenacao.discente.fae@uemg.br

Secretaria:

Funcionários: Saionara Victória, Débora Beiral e Wesley Parreiras

e-mail: secretaria.fae@uemg.br ou (31) 3239-5904

Biblioteca:

Bibliotecária: Simone Rodrigues

e-mail: biblioteca.fae@uemg.br

Centro de Ensino:

Coordenadora: Profª Ana Paula Andrade

Vice-coordenadora: Profª Vanessa Aparecida da Silva Cruz

e-mail: centrodeensino.fae@uemg.br

Núcleo de Estágio: estagio.fae@uemg.br

Centro de Pesquisa:

Coordenadora: Profª Danielle Lameirinhas Carvalhar

e-mail: pesquisa.fae@uemg.br

Centro de Extensão

Coordenadora: Profª Fernanda Aires Guedes

e-mail: extensao.fae@uemg.br

Centro de Comunicação:

Coordenadora: Profª Cristina Alves Menezes Rocha

e-mail: cenc.fae@uemg.br

Núcleo de Apoio à Inclusão:

Coordenadoras: Profª Sônia Maria Rodrigues e Profª Clara Tatiana Dias Amaral

e-mail: nucleoinclusao.fae@uemg.br

Suporte ao Moodle e Teams: suporte.fae@uemg.br

Suporte para e-mail institucional: suporte.estudante@uemg.br