

**CADERNO DE INFORMAÇÕES
DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS
AOS PROFESSORES**

Cursos de Graduação:

- Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo
- Letras
- Propaganda, Publicidade e Criação

Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização:

Comunicação

- Imagem e Comunicação
- Marketing e Comunicação Integrada
- Jornalismo Contemporâneo

Letras

- Língua Portuguesa e Literatura
- Tradução Hoje: Teoria e Prática
- Recursos para o ensino de Espanhol como língua estrangeira
- Recursos para o ensino de Inglês como língua estrangeira



Programas de Pós-Graduação:

- Educação, Arte e História da Cultura – Mestrado e Doutorado
- Letras – Mestrado e Doutorado

Profa. Dra. Esmeralda Rizzo



APRESENTAÇÃO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS

O Centro de Comunicação e Letras (CCL) da Universidade Presbiteriana Mackenzie (UPM) foi instalado em agosto de 2006 numa fusão da FFLE e em substituição à Faculdade de Comunicação e Artes (FCA), para atender à nova estrutura da UPM. A unidade conta com 213 professores, sendo 54% mestres e 32% doutores. Quanto ao regime de trabalho, 64 são Professores em Período Integral (PPI – 40h), com 20h em sala de aula, e outras 20h divididas entre pesquisa e atividades administrativas; 5 são Professores em Período Parcial (PPP – 20h) com 10h em sala de aula, e outras 10h divididas entre pesquisa e atividades administrativas. Estes números correspondem a 45% do total de professores. Os cursos do CCL abrigam, aproximadamente, 4.214 alunos, sendo 494 estudantes de Letras, 1.004 de Jornalismo e 2.685 de Propaganda, Publicidade e Criação.

Cursos de Graduação

- Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo
- Propaganda, Publicidade e Criação – Habilitações: Propaganda e Marketing
- Letras: Habilitações Português/Inglês – Português/Espanhol (Bacharelado e Licenciatura) e Tradutor (Bacharelado)

Pós-Graduação *Stricto Sensu*

- Letras (Mestrado e Doutorado)
- Educação, Arte e História da Cultura (Mestrado e Doutorado)

Pós Graduação – *Lato Sensu*

- Comunicação
- Letras

Administração – A equipe é formada por:

-1 secretária II, 1 auxiliar administrativo II, 4 auxiliares administrativos I, 1 escriturário, 4 estagiários (4h) .

-Três Coordenadores de Cursos de Graduação; uma Coordenadora de Extensão; uma Coordenadora de Pesquisa; uma Coordenadora de Atividades Complementares; uma Coordenadora de Trabalho de Graduação Interdisciplinar; uma Coordenadora de Estágios; dois Coordenadores de Programas de Pós-Graduação e a Diretora da Unidade.

Agentes Educacionais– São profissionais que dão apoio administrativo aos alunos e professores. Os controles dos equipamentos e as chaves dos armários onde eles estão guardados ficam com os agentes nos diversos andares. Para o professor utilizar a sala basta solicitar o controle e a chave ao monitor, que também poderá auxiliá-lo no manuseio dos equipamentos.

Localização – A Diretoria, as Coordenações, a Secretaria do CCL e todo o Corpo Administrativo ficam no prédio Reverendo Wilson de Souza Lopes (Prédio Piauí), na Rua Piauí – 143 – 2º andar - Higienópolis. A sala dos Professores fica no mesmo prédio, no 4º andar.

A maior parte das salas de aula também está no prédio Rev. Wilson de Souza Lopes (Rua Piauí, 143) e conta com *data-show*, CPU, microfone, vídeo-cassete, DVD, acesso à Internet e TV a Cabo (Sistema NET). No 4º andar existem dois laboratórios de I Mac para uso dos alunos dos cursos de Jornalismo e Propaganda, Publicidade e Criação.

O Centro de Comunicação e Letras – CCL ainda ocupa os prédios: 34, 35 e 36 (ficam do outro lado da Rua Piauí) na sua totalidade (os prédios também contam com *data-show* e CPU wireless nas salas de aula), e compartilha os Laboratórios de Informática (prédios 10 e 14). No prédio Reverendo Wilson , contamos ainda com a TV a cabo – NET.



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS – CCL



Face às especificidades dos cursos, utiliza também o Centro de Rádio e Televisão – CRT (prédio 13), Laboratório de Fotografia (prédio 16), Laboratório de Letras (prédio 16), Estúdio de Rádio (prédio 37), e os Estúdios da TV Mackenzie para produção de programas em parceria CCL-TV Mackenzie (1º andar do prédio Piauí). O prédio Black Ford, localizado na Rua Maria Borba – 40 (próximo à rua Amaral Gurgel e próximo ao Minhocão), é usado para os cursos de pós-graduação.

CRT – Se houver necessidade do uso de espaços nos quais não haja equipamentos fixos, a reserva deverá ser feita com antecedência junto ao CRT, onde também estão concentrados todos os equipamentos para o trabalho em Rádio e Televisão, além de um grande acervo de Fitas VHS e DVDs.

Auditórios – No campus Itambé e no prédio Rev. Wilson, temos auditórios que poderão ser utilizados por ocasião de palestras, desde que sejam informadas com antecedência ao Coordenador do Curso e ao Coordenador de Extensão. Após a autorização, a reserva é efetuada por funcionários administrativos de apoio, através de documento descritivo do evento que é encaminhado à Reitoria para anuência. Observa-se que o uso de qualquer auditório incidirá em custos para a unidade/curso.

Bibliotecas – Em todo o Campus existem 7 Bibliotecas. A específica dos Cursos de Jornalismo e Publicidade é a do prédio 09, e a do Curso de Letras é a do prédio 02.

Atendendo às demandas legais do MEC dos alunos com necessidades especiais, o Centro de Comunicação e Letras contam com uma impressora Braille, que atende toda a comunidade acadêmica da UPM, que poderá ser utilizada a partir de solicitação junto à Direção.

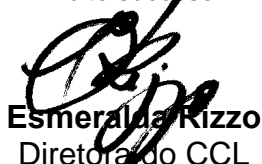
Apontaremos, ao longo deste caderno, os responsáveis pelas diversas atividades desenvolvidas na Unidade, tentando, dessa maneira, facilitar o entendimento das áreas envolvidas.

Ressaltamos que todos os professores têm acesso direto à Direção do CCL, bem como aos Coordenadores da unidade, para solucionar dúvidas e/ou problemas, emitir sugestões ou simplesmente para uma conversa informal.

Desejamos que todos se sintam engajados na grande equipe do CCL e que envidem esforços para fazer a diferença, disseminando o conhecimento junto aos nossos alunos, realizando-se profissionalmente e agregando a si mesmos o sobrenome MACKENZISTA.

Esperamos, acima de tudo, que os nossos colaboradores sintam-se felizes com aquilo que fazem. A FELICIDADE e o OTIMISMO irradiam-se, e não há nada melhor do que trabalharmos onde encontramos pessoas sorridentes e realizadas profissionalmente. VOCÊ É IMPORTANTE NA EQUIPE DO CCL.

Muito sucesso!



Esmeralda Rizzo
Diretora do CCL



Fevereiro/2010

SUMÁRIO

1 – UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE (UPM)	7
2 – CURSOS	8
2.1. Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo.....	8
2.2. Letras.....	8
2.2.1. Habilitação: Português/Inglês e Português/Espanhol.....	8
2.2.2 Habilitação: Tradutor.....	8
2.3. Propaganda, Publicidade e Criação – PPC.....	8
2.3.1. Habilitação em Marketing.....	8
2.3.2. Habilitação em Propaganda (Criação).....	9
3 – CORPO ADMINISTRATIVO	9
3.1. UPM – Universidade Presbiteriana Mackenzie.....	9
3.2. CCL – Centro de Comunicação e Letras.....	9
3.2.1. Corpo Administrativo de Apoio.....	10
4 – INFORMAÇÕES GERAIS	11
4.1. Direção CCL.....	11
4.2. Coordenação de Curso.....	11
4.3. Docentes.....	11
4.4. Coordenação de Pesquisa.....	13
4.5. Coordenação de Extensão.....	14
4.6. Coordenação de Atividades Complementares.....	24
4.7. Coordenação de Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI.....	25
4.8. Coordenação da Supervisão de Estágios.....	25
4.9. Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização	26
5.0. Programas de Pós-Graduação.....	27
5.1. ACOI – Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional.....	29
5 – OUTRAS INFORMAÇÕES	29
5.1. Encontro Comunicação e Letras.....	29
5.2. Mackenzie Voluntário.....	29
5.3. MackPesquisa.....	30
5.4. Programa Institucional de Iniciação Científica – PIBIC – Mackenzie e CNPq.....	30
5.5. Agência Júnior de Comunicação.....	31
5.6. Grupos de Pesquisa.....	31
5.6.1. Grupos de Estudo do CCL.....	32
5.7. Plantão de Dúvidas e Assistência Temática – Apoio Acadêmico Pedagógico.....	34
5.8 Monitoria	34
6 – CONTATOS / LOCAIS IMPORTANTES	38
6.1. Centro de Rádio e Televisão – CRT.....	38
6.2. Estúdio de Rádio.....	38
6.3. Estúdio de Fotografia.....	38
6.4. Gráfica Mackenzie.....	38
6.5. Laboratório de Letras.....	38



**UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS – CCL**



6.6. TV Mackenzie.....	38
6.7. Prédio Black Ford.....	38
6.8. Departamento de Comunicação.....	38
6.9. Xerox – Dacam (Diretório Acadêmico de Comunicação e Artes).....	38
6.10. Recursos Humanos.....	38
6.11. Serviço Médico.....	38
6.12. Sala dos Professores Piauí.....	38
6.13. Secretaria Geral.....	38
6.14. Ponto dos Professores.....	39
Estatuto da UPM.....	39
Regimento Geral UPM.....	39
Graduação.....	39
Pós-Graduação.....	39
Consolidação de Conceitos e Procedimentos Acadêmicos.....	39
I Dos Processos Seletivos.....	39
II Modalidades do Processo Seletivo.....	39
III Da matrícula.....	41
IV Matrícula não-vinculada.....	42
V Da readmissão.....	43
VI Da integralização curricular.....	43
VII Do aproveitamento de créditos.....	43
VIII Da alteração curricular.....	45
IX Da Frequência.....	45
X Da avaliação do rendimento escolar.....	46
XI Dos requerimentos.....	49
XII Da Comunicação de ocorrência disciplinar.....	49
XIII Da Reunião de planejamento semestral.....	49
XIV Dos Casos omissos.....	49



1 – UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE – UPM

Da Universidade e de seus Fins

Art. 1º. A UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE, nova denominação da Universidade Mackenzie, vinculada à Igreja Presbiteriana do Brasil, criada por ato do Instituto Presbiteriano Mackenzie, sua Entidade Mantenedora, e reconhecida pelo Poder Público Federal, por força do Decreto Federal nº 30511, de 7 de fevereiro de 1952, tem sede no Município da Capital do Estado de São Paulo e rege-se pelos princípios da ética e da fé cristã reformada, organizando-se nos termos deste Estatuto, atendida a legislação em vigor ajustável à espécie.

Art. 2º. A Universidade Presbiteriana Mackenzie, de natureza confessional e filantrópica e de perfil comunitário, desenvolverá suas atividades, em ambiente de fé cristã evangélica e reformada, norteadas pelos comandos de liberdade de expressão, ensino, pesquisa e extensão, visando aos seguintes fins:

I - promover a educação integral e a difusão da cultura e da tecnologia;

II - ministrar o ensino superior e formar recursos humanos capacitados a promover a investigação, ao exercício do magistério e ao desenvolvimento de pesquisa por meio dos órgãos que a compõem;

III - concorrer para o desenvolvimento científico, filosófico, teológico, artístico, literário, tecnológico e desportivo da comunidade;

IV - participar do desenvolvimento socioeconômico da sociedade, como organismo de consulta, assessoria e prestação de serviços em assuntos relativos aos diversos campos do saber;

V - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade e colaborar na sua formação.

VI - promover o intercâmbio e a cooperação com outras instituições científicas e culturais, com vistas ao desenvolvimento das ciências, das letras, das artes e dos estudos científicos e religiosos;

VII - estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados das pesquisas que realizar.

Art. 3º. São símbolos da Universidade Presbiteriana Mackenzie a bandeira, o selo e o hino.

Art. 4º. A Universidade Presbiteriana Mackenzie goza de autonomia didático-científica e disciplinar, exercida nos termos da legislação em vigor e deste Estatuto.¹

¹Artigos do Estatuto da UPM.



2 – CURSOS

2.1. COMUNICAÇÃO SOCIAL – HABILITAÇÃO: JORNALISMO

O Curso de Jornalismo entende que a grande responsabilidade social da profissão de jornalista implica uma formação básica sócio-humanística. O curso está estruturado para oferecer aos alunos uma formação histórica e teórica, com disciplinas que contextualizam os fatos socioculturais e a evolução do pensamento, criando subsídios para o desenvolvimento do espírito crítico do profissional. Também estimula a competência técnica exigida pelo mercado de trabalho por meio de Trabalhos Interdisciplinares. Com isso, o aluno atinge os dois últimos semestres (7º e 8º) preparado para desenvolver o Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI (Monografia, Livro-Reportagem, Livro-Fotográfico, Documentário em TV e Rádio, entre outros). O curso tem a duração de 8 semestres, divididos da seguinte forma: do 1º ao 4º Semestre – Período Vespertino e do 5º ao 8º Semestre – Período Matutino.

2.2. LETRAS

Os profissionais de Letras atuam em pesquisa e em ensino de língua e literatura, dominando diferentes níveis de linguagem, bem como o repertório literário escrito em português e em línguas estrangeiras, imprescindíveis neste tempo de globalização. Trata-se, portanto, de uma proposta voltada para uma formação clássica, porém inovadora, pensando-se nos múltiplos domínios do uso competente da linguagem oral e escrita. O curso tem a duração de 8 semestres e é oferecido no período matutino.

2.2.1. Habilitação: Português/Inglês e Português/Espanhol

O currículo do Curso de Letras organiza-se em disciplinas e atividades voltadas para a formação de docentes de língua portuguesa e de uma língua estrangeira (inglês ou espanhol).

2.2.2. Habilitação: Tradutor

A Habilitação Tradutor objetiva a formação de profissional com expressão fluente em francês e inglês e com competências e habilidades específicas para a prática da tradução literária e técnica. O curso enfatiza também a preparação do editor de textos, propiciando, assim, ao futuro profissional, a possibilidade de trabalhar em editoras e empresas na elaboração, revisão e preparação de originais. A formação oferecida abre caminho para a continuidade dos estudos tanto em direção ao aperfeiçoamento técnico-profissional quanto em direção à carreira acadêmica. O curso tem duração de 8 semestres e é oferecido no período vespertino.

2.3. PROPAGANDA, PUBLICIDADE E CRIAÇÃO – PPC

O curso tem por objetivo formar profissionais com capacidade prática e técnica para atuar no mercado de trabalho e, além disso, profissionais com repertório acadêmico de humanidades e artes, que lhes propicie visão e pensamento crítico. São também oferecidas atividades de extensão universitária e estimulados os contatos com empresas e profissionais. Depois de concluir o Trabalho de Graduação Interdisciplinar, os formandos estão capacitados para atuar nos diversos setores do universo publicitário e de *marketing*. O curso de PPC tem a duração de 8 semestres, oferecidos nos seguintes períodos: noturno (do 1º ao 8º semestre) e diurno (do 1º ao 4º semestre em horário vespertino, e do 5º ao 8º, matutino).

Ao término do quarto semestre, o aluno faz a opção entre as habilitações de Propaganda ou Marketing. A partir do 5º semestre, uma parcela do conteúdo programático se modifica em função de cada habilitação.

2.3.1. Habilitação em Marketing

Os alunos da Habilitação Marketing em Propaganda e Publicidade realizam projetos relativos às estratégias de marketing, planejamento de vendas e mídias programadas.



2.3.2. Habilitação em Propaganda (Criação)

Os alunos da Habilitação Propaganda promovem campanhas publicitárias e têm à sua disposição ateliês, oficinas, estúdios e um avançado centro de radiodifusão.

3 – CORPO ADMINISTRATIVO

3.1. UPM – UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE

- **Chanceler**
Rev. Dr. Augustus Nicodemus Gomes Lopes
- **Reitor**
Prof. Dr. Manassés Claudino Fonteles
- **Vice-Reitor**
Prof. Dr. Pedro Ronzelli Júnior
- **Decano Acadêmico**
Prof. Dr. Ademar Pereira
- **Secretário Geral**
Engº. Nelson Callegari
- **Decano de Extensão**
Profª Drª Helena Bonito Couto Pereira
- **Decano de Pesquisa e Pós-Graduação**
Profª Drª Sandra Maria Dotto Stump

3.2. CCL – CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS

- **Diretora do CCL**
Profª Drª Esmeralda Rizzo
ccl@mackenzie.br / fone: 2114-8320
- **Coordenador do Curso de Jornalismo**
Prof. Ms. Osvaldo Takaoki Hattori
jornalismo.ccl@mackenzie.br / fone:2114-8781
- **Coordenador do Curso de Letras e Tradutor**
Prof. Dr. Alexandre Huady Torres Guimarães
letras.ccl@mackenzie.com.br / fone :2114-8393
- **Coordenador do Curso de Propaganda Publicidade e Criação**
Prof. Ms. Marcos Nepomuceno Duarte
publicidade.ccl@mackenzie.br / fone: 2114-8575



- **Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação, Arte e História da Cultura**
Profª. Drª. Jane Mary Pereira de Almeida
eahc.pos@mackenzie.br / fone: 2114-8710
- **Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Letras**
Profª Dra. Diana Luz Pessoa de Barros
letras.pos@mackenzie.br / fone: 2114-8793
- **Coordenadora de Extensão**
Profª Dra. Ana Lúcia Trevisan Pelegrino
extensao.ccl@mackenzie.br - fone: 2114-8189
- **Coordenadora de Pesquisa**
Profª. Drª. Angela Schaun
pesquisa.ccl@mackenzie.br - fone: 2114-8189
- **Coordenadora do Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI) e facilitadora dos cursos de Lato Sensu.**
Profª Ms. Vanessa Aparecida Franco Molina
tgi.ccl@mackenzie.br / - fone: 2114-8189
- **Coordenadora dos Estágios Supervisionados**
Profª Dra.. Rosana Schwartz
estagios.ccl@mackenzie.br / - fone: 2114-8735
- **Coordenadora de Atividades Complementares**
Profa. Dra. Elaine Cristina Prado dos Santos
cac.ccl@mackenzie.br / - fone: 2114-8393

3.2.1. Corpo Administrativo de Apoio

Secretária do CCL – Atendimento aos Alunos

Karoline Ceconi Alvino
secretariaccl@mackenzie.br - fone: 2114-8736

Secretária da Direção CCL

Ana Lúcia de Souza Lopes
ccl@mackenzie.br - fone: 2114-8320

Escriturário da Direção

Cristiane Maria Gaia da Rocha
ccl@mackenzie.br - fone: 2114-8111

Secretária das Coordenações de Cursos

Rosana Matos
informes.ccl@mackenzie.br - fone: 2114-8735

Secretária das Coordenações de Extensão, Pesquisa, Estágios e Atividades Complementares

Marli Aulucci
informes.ccl@mackenzie.br / 2114-8735



**Secretária do Programa de Pós-Graduação
em Educação, Arte e História da Cultura**

Regiane Santana Silva
eahc.pos@mackenzie.br - 2114-8710

**Secretária do Programa de Pós-Graduação
em Educação, Arte e História da Cultura**

Cindy Eliana Veloso Aros
eahc.pos@mackenzie.br - 2114-8710

**Secretária do Programa de Pós-Graduação
Letras**

Rosinei Gonçalves Silva
letras.ccl@mackenzie.br - 2114-8793

Funcionária responsável pela atualização do site do CCL

Marli Aulucci
marli@mackenzie.br / 2114-8735

Estagiários do Centro de Comunicação e Letras

Elieel Naves Fonsêca (Estagiário – Curso: Administração)

Janaina Santiago (Estagiária – Curso: Propaganda, Publicidade e Criação)

Mayra Gomes Rosa Bortone (Estagiária – Curso: Jornalismo)

Natanael Rolim Vieira (Estagiário – Curso: Propaganda, Publicidade e Criação)

4 – INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. DIREÇÃO CCL

A Direção está sempre disponível para atendimento ao corpo docente e discente; basta agendar horário com a secretária.

4.2. COORDENAÇÃO DE CURSO

O Coordenador é responsável pelo cumprimento das diversas atividades desenvolvidas em cada curso e, por isso, deverá ser a primeira pessoa a ser contatada quando houver ocorrências significativas.

No início de cada semestre, o Coordenador disponibilizará horário de plantão para atendimento aos docentes e discentes.



4.3. DOCENTES

É obrigação do professor:

- Manter atualizada sua pasta no CCL, com documentos comprobatórios, e o Currículo Lattes;
- Ter ciência do **Ato da Reitoria nº 6, de 05 de maio de 2004** (em anexo) e aplicar as disposições da Consolidação de Conceitos e Procedimentos Acadêmicos;
- Professores **PPIs** e **PPPs** deverão preencher nos meses de março e setembro (do dia 15 a 25) o **Formulário de Atividades on Line**.
- <http://www3.mackenzie.com.br/reitoria/index.php>
- Comparecer às reuniões quando convocado;
- Avisar, em caso de falta, ao Coordenador do Curso, justificar a ausência (utilizando-se de documento específico) e repor as aulas com o devido acordo da sala envolvida;
- **Apresentar e discutir em sala o Plano de Ensino da Disciplina**, a metodologia, a avaliação e o cronograma **no primeiro dia de aula**;
- **Controlar efetivamente a presença**, sendo de sua responsabilidade o preenchimento da lista — documento que deverá ser devolvido diariamente e no período específico (matutino, vespertino, noturno);
- Descrever, no verso da lista de presença, o conteúdo apresentado por aula, em conformidade com o cronograma do plano de ensino;
- Contatar, sempre que necessário, o Coordenador do Curso, informando ocorrência pessoal e/ou problemas com discentes, entre outros;
- Manter endereço eletrônico (e-mail) – com a extensão **@mackenzie.br** atualizado e fazer acompanhamento diário das mensagens da unidade;
- Entregar relatório de avaliações realizadas, com justificativa;
- **Informar aos alunos as Notas das avaliações realizadas no decorrer do semestre**;

***OBS:** É um direito do aluno saber quanto ele precisa de nota – na Avaliação Final – para ser aprovado na disciplina. Portanto, é imprescindível que as Notas sejam divulgadas antes da Avaliação Final, com pelo menos uma semana de antecedência.*

- Fazer provas e vistas de provas, no período determinado pela Reitoria, com controle de presença;
- Cumprir prazos e cronogramas estabelecidos (atenção ao Calendário da UPM);
- Ao receber avaliações e/ou trabalhos dos alunos, fazer um protocolo de recebimento com o intuito de evitar problemas que constantemente ocorrem;
- Atuar efetivamente no controle da disciplina, da pontualidade e da frequência em sala de aula, fazer uso da Comissão Disciplinar Setorial do CCL quando a ocorrência exigir ação mais efetiva;



-
- Cadastrar *on line* as notas, no prazo estabelecido, e **encerrá-las:**
<http://adm.mackenzie.com.br/notasuni/index.cfm>

O PROFESSOR DO CCL DEVE:

- Estimular a MONITORIA junto aos alunos e elaborar, em parceria com a Coordenação do Curso, um projeto apresentando as necessidades de monitor para a disciplina. Ato da Reitoria n. 4, de 12/04/02 (anexo 3)
- Manter atualizado seu *e-mail* (e telefones) para recebimento de comunicados enviados pela Direção e pelas Coordenações dos Cursos.

Complementar os seus dados pessoais na ficha cadastral (destacada).

- Manter contato constante com a sua sala de aula através dos Representantes de Salas.
- Caso convide palestrantes e desenvolva atividades de extensão e complementares na sua disciplina, deve comunicar com antecedência o Coordenador do Curso.
- Participar, sempre que possível, dos cursos de formação de professores oferecidos pelo Fórum Permanente de Ensino e Pesquisa (FOPEP) e organizado semestralmente pelo CCL.

Conhecer o conteúdo do ATO 06, principalmente no que se refere à FREQÜÊNCIA e AVALIAÇÃO.

4.4. COORDENAÇÃO DE PESQUISA

A Coordenação de Pesquisa (Profa. Dra. Angela Schaub) é órgão especializado com a finalidade de coordenar as atividades de pesquisa vinculadas às áreas de conhecimento próprias, e amparadas por suas linhas de pesquisa.

As atividades de pesquisa que forem desenvolvidas na unidade deverão ser registradas, utilizando-se de formulários específicos junto às coordenações, para anuência e devido registro no Decanato correspondente.

Coordenação de Pesquisa do CCL está subordinada à Direção da Unidade e à Coordenadoria de Pesquisa – COPq, órgão vinculado ao Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação da UPM.

O termo **pesquisa** deriva do verbo latino *perquirere*, que tem como significado perquirir, buscar com cuidado, informar-se, perguntar, indagar, aprofundar. Dentro desse propósito, as principais atividades desta Coordenação supõem o estímulo à investigação científica, a partir de quatro eixos específicos:

- 1) Organização dos trabalhos de **Iniciação Científica** na graduação, de acordo com os processos que envolvem o **PIBIC** – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica. Inclui-se aqui o estímulo à elaboração de novos projetos e à participação nas **Jornadas de Iniciação Científica**, evento promovido pela COPq no segundo semestre de cada ano.
- 2) Divulgação das atividades do **MackPesquisa**, fundo de fomento à pesquisa da própria UPM. Os editais do MackPesquisa são publicados anualmente, para inscrição de projetos de pesquisa a serem desenvolvidos por equipes de docentes e alunos da Universidade ao longo de 12 meses.



- 3) Representação de nossa unidade junto ao **Comitê Científico** da UPM, órgão responsável por administrar os projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade.
- 4) Orientação e estímulo à organização dos **Grupos de Pesquisa** elaborados por docentes do CCL, para devido registro junto à Coordenadoria de Pesquisa COPq/Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação da UPM e à Plataforma Lattes do **CNPq**.
- 5) Apoio aos professores, em Regime Integral, na elaboração de seus projetos de pesquisa visando o respectivo registro, conforme item 4.
- 6) Promoção e monitoramento de atividades de pesquisa junto aos professores e de iniciação científica junto aos alunos.
- 7) Apoio na divulgação da produção acadêmica de professores e alunos.
- 8) Organização do relatório anual de pesquisa e produção acadêmica do CCL com a produção de professores e alunos.

OBJETIVOS DA PESQUISA

- Estimular a geração de conhecimento científico, propondo políticas de desenvolvimento de pesquisa que conduzam à sua sistematização na UPM;
- Proporcionar uma maior interação entre os docentes e discentes da Graduação e da Pós-Graduação;
- Promover a integração da pesquisa científica e tecnológica com atividades pedagógicas em todos os níveis dos cursos oferecidos pela UPM;
- Despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação, mediante suas participações em projetos de pesquisa;
- Desenvolver nos alunos de graduação o interesse em se prepararem para a Pós-Graduação;
- Incentivar o aumento da produção científica.

4.5. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

A Coordenação de Extensão é órgão especializado responsável por coordenar as atividades de extensão do CCL, todas vinculadas às áreas temáticas da extensão nomeadas pelo Plano Nacional de Extensão (2001) e adotadas pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores das Universidades Públicas Brasileiras, a saber: **Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio-Ambiente, Trabalho e Tecnologia e Produção.**

A Coordenação de Extensão do CCL está sob a responsabilidade da Profa. Dra. Ana Lúcia Trevisan Pelegrino.

Institucionalização da Extensão

O que é Extensão?

Em 1987, foi criado o Fórum Nacional de Pró-Reitores das Universidades Públicas Brasileiras. Expressa relação da universidade diante da sociedade. Sua função básica é de produtora e de



socializadora do conhecimento, visa intervir na realidade, possibilita acordos e ação coletiva entre Universidade e população.

No CCL a Coordenação de Extensão representa o Decanato de Extensão – DEX, que é um órgão de assessoria da Reitoria, que responde por todas as atividades de extensão da Universidade Presbiteriana Mackenzie e que trabalha de forma articulada com o Decanato Acadêmico e com o Decanato de Pesquisa e Pós-graduação.

O compromisso social da UPM, enquanto universidade comunitária e confessional, realiza-se, exclusivamente, nas unidades universitárias, por meio de 6 modalidades de extensão: **programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e registro de produtos acadêmicos**. Os projetos de extensão da UPM, de caráter filantrópico são co-gerenciados pelo setor de Responsabilidade Social, órgão vinculado ao Instituto Presbiteriano Mackenzie, responsável pela Filantropia.

É importante consolidar a prática da extensão, possibilitando a constante busca do equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico.

A extensão poderá ser o espaço de desenvolvimento e cumprimento do princípio da Responsabilidade Social, exigida pelo SINAES.

Informações para Registro de Atividades de Extensão no Centro de Comunicação e Letras-CCL

I. Introdução

O objetivo deste documento informativo é esclarecer o que é extensão universitária, os tipos de ações extensionistas relacionadas com as linhas de pesquisas do Centro de Comunicação e Letras e como estas devem ser registradas no formulário *on-line*, que é o documento de registro oficial para toda Universidade Presbiteriana Mackenzie.

Em 1987, foi criado o Fórum Nacional de Pró-Reitores das Universidades Públicas Brasileiras (**FORPROEX**), com o objetivo de promover a relação entre a universidade e a sociedade. Tem como função básica produzir e socializar o conhecimento, interagindo com a realidade e possibilitando acordos e ações coletivas entre a Universidade e a população.

Todos os dados aqui expostos são baseados nas informações contidas no documento do FORPROEX de abril de 2006, que atualiza as áreas temáticas, as linhas e as ações de extensão das Universidades Brasileiras.

II. O que é Extensão Universitária?

É a realização de atividades que mantenham a **relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade**, articulando de forma contínua e indissociável o Ensino, a Pesquisa e as demandas sociais.

Toda atividade extensionista deve estar inserida em uma **área do conhecimento** da Unidade Universitária em que se origina, bem como dentro de(as) **área(s) temática(s)** e da(s) **linha(s) de pesquisa(s)** da unidade.



Mais informações acesse: <http://www.mackenzie.br/decanatos/extensao/>

III. Áreas do Conhecimento do CCL

Estão diretamente relacionadas com as características e os objetivos dos cursos que fazem parte do Centro de Comunicação e Letras, registrados no projeto pedagógico da Universidade. Deve ser escolhida apenas uma área temática no momento do registro da atividade extensionista no formulário *on-line*. São elas:

1. Ciências Sociais e Aplicadas
2. Ciências Humanas
3. Linguística, Letras e Artes

IV. Áreas Temáticas de Extensão do CCL

Dada a possibilidade de interlocução entre as áreas, a atividade extensionista pode ter uma área temática principal e uma secundária. Podem ser elas:

1. Comunicação
2. Cultura
3. Direitos Humanos e Justiça
4. Educação
5. Meio Ambiente
6. Saúde
7. Tecnologia e Produção
8. Trabalho

V. Linhas de Extensão

Têm o objetivo de especificar e detalhar os temas para a nucleação das ações de extensão. Podem não estar relacionadas à área temática diretamente, uma vez que descrevem as formas de operacionalização da atividade extensionista. Podem abranger: assessoria, consultoria, realização de eventos, apoio, desenvolvimento de processos, formação/qualificação de pessoal, preservação, recuperação, difusão, divulgação, desenvolvimento de metodologia de intervenção, intervenção/atendimento, atenção, prevenção, desenvolvimento de sistemas, promoção/incentivo, articulação, adaptação, produção, cooperação, entre outras.

As linhas extensionistas que estão relacionadas com as atividades do Centro de Comunicação e Letras são:

Linha	Descrição
Alfabetização, Leitura e Escrita	Alfabetização e letramento de crianças, jovens e adultos; formação do leitor e do produtor de textos; incentivo à leitura; literatura; desenvolvimento de metodologias de ensino da leitura e da escrita e sua inclusão nos projetos político-pedagógicos das escolas.



Linha	Descrição
Artes Cênicas	Dança, teatro, técnicas circenses, performance; formação, memória, produção e difusão cultural e artística.
Artes Integradas	Ações multiculturais, envolvendo as diversas áreas da produção e da prática artística em um único programa integrado; memória, produção e difusão cultural e artística.
Artes Plásticas	Escultura, pintura, desenho, gravura instalação, apropriação; formação, memória, produção e difusão cultural e artística.
Artes Visuais	Artes gráficas, fotografia, cinema, vídeo; formação, memória, produção e difusão cultural e artística.
Comunicação Estratégica	Elaboração, implementação e avaliação de planos estratégicos de comunicação; realização de assessorias e consultorias para organizações de natureza diversa em atividades de publicidade, propaganda e de relações públicas; suporte de comunicação a programas e projetos de mobilização social, a organizações governamentais e da sociedade civil.
Direitos Individuais e Coletivos	Apoio a organizações e ações de memória social, defesa, proteção e promoção de direitos humanos; direito agrário e fundiário; assistência jurídica e judiciária individual e coletiva, a instituições e organizações; bioética médica e jurídica; ações educativas e preventivas para garantia de direitos humanos.
Empreendedorismo	Constituição e gestão de empresas juniores, pré-incubadoras, incubadoras de empresas, parques e pólos tecnológicos, cooperativas e empreendimentos solidários e outras ações voltadas para a identificação, aproveitamento de novas oportunidades e recursos de maneira inovadora, com foco na criação de empregos e negócios estimulando a pró-atividade.
Formação de Professores	Formação e valorização de professores, envolvendo a discussão de fundamentos e estratégias para a organização do trabalho pedagógico, tendo em vista o aprimoramento profissional, a valorização, a garantia de direitos trabalhistas e a inclusão no mercado de trabalho formal.
Grupos Sociais Vulneráveis	Questões de gênero, de etnia, de orientação sexual, de diversidade cultural, de credos religiosos, dentre outros, processos de atenção (educação, saúde, assistência social, etc.), de emancipação, de respeito à identidade e inclusão; promoção, defesa e garantia de direitos; desenvolvimento de metodologias de intervenção.
Inovação Tecnológica	Introdução de produtos ou processos tecnologicamente novos e melhorias significativas a serem implementadas em produtos ou processos existentes nas diversas áreas do conhecimento. Considera-se uma inovação tecnológica de produto ou processo aquela que tenha sido implementada e introduzida no mercado (inovação de produto) ou utilizada no processo de produção (inovação de processo).
Jornalismo	Processos de produção e edição de notícias para mídias impressas e eletrônicas; assessorias e consultorias para órgãos de imprensa em geral; crítica de mídia.
Línguas Estrangeiras	Processos de ensino/aprendizagem de línguas estrangeiras e sua inclusão nos projetos político-pedagógicos das escolas; desenvolvimento de processos de formação em línguas estrangeiras; literatura; tradução.
Metodologias e Estratégias de Ensino e Aprendizagem	Metodologias e estratégias específicas de ensino/aprendizagem, como a educação a distância, o ensino presencial e de pedagogia de formação inicial, educação continuada, educação permanente e formação profissional.
Mídia-artes	Mídias contemporâneas, multimídia, web-arte, arte digital; formação, memória, produção e difusão cultural e artística.



Linha	Descrição
Mídias	Produção e difusão de informações e conhecimentos através de veículos comunitários e universitários, impressos e eletrônicos (boletins, rádio, televisão, jornal, revistas, internet, etc.); promoção do uso didático dos meios de comunicação e de ações educativas sobre as mídias.
Patrimônio Cultural, Histórico e Natural	Preservação, recuperação, promoção e difusão de patrimônio artístico, cultural e histórico (bens culturais móveis e imóveis, obras de arte, arquitetura, espaço urbano, paisagismo, música, literatura, teatro, dança, artesanato, folclore, manifestações religiosas populares), natural (natureza, meio ambiente) material e imaterial (culinária, costumes do povo), mediante formação, organização, manutenção, ampliação e equipamento de museus, bibliotecas, centros culturais, arquivos e outras organizações culturais, coleções e acervos; restauração de bens móveis e imóveis de reconhecido valor cultural; proteção e promoção do folclore, do artesanato, das tradições culturais e dos movimentos religiosos populares; valorização do patrimônio; memória, produção e difusão cultural e artística.
Pessoas com Deficiências Incapacidades e Necessidades Especiais	Processos de atenção (educação, saúde, assistência social, etc) de emancipação e inclusão de pessoas com deficiências, incapacidades físicas, sensoriais e mentais, síndromes, doenças crônicas, altas habilidades, dentre outras; promoção, defesa e garantia de direitos; desenvolvimento de metodologias de intervenção individual e coletiva, tendo como objeto focado na ação essas pessoas e suas famílias.
Tecnologia da Informação	Desenvolvimento de competência informacional - para identificar, localizar, interpretar, relacionar, analisar, sintetizar, avaliar e comunicar informação em fontes impressas ou eletrônicas; inclusão digital.
Desenvolvimento Humano	Temas das diversas áreas do conhecimento, especialmente de ciências humanas, biológicas, sociais aplicadas, exatas e da terra, da saúde, ciências agrárias, engenharias, lingüística, (letras e artes), visando a reflexão discussão, atualização e aperfeiçoamento humano, espiritualidade e religiosidade.

VI. Atividades que devem ser registradas no Formulário Único *On-line*

As ações de extensão concebidas, planejadas, organizadas e realizadas a partir do Centro de Comunicação e Letras e/ou em parcerias com o CCL devem ser registradas no formulário *on-line*.

As ações de extensão em que os professores participam como convidados em outras instituições/espacos devem constar apenas no relatório final de PPI e não precisam ser registradas no formulário único *on-line*.

VII. Tipos de Ações de Extensão

São consideradas as seguintes **definições** para o registro das **Ações de Extensão**:



1. Programa

Conjunto de Projetos de caráter orgânico-institucional, com clareza de diretrizes e voltados a um objetivo comum.

2. Projeto

Conjunto de ações processuais contínuas, de caráter educativo, social, cultural, científico e tecnológico.

Essa definição incorpora terminologias anteriormente usadas, como projeto de ação social e comunitária, projeto de integração docente-assistencial, projeto de base tecnológica, projeto cultural e suas variáveis.

Entretanto, as Universidades poderão usar internamente uma subdivisão que atenda as suas necessidades particulares.

Se um projeto se caracteriza por uma relação contratual de prestação de serviços, deverá ser registrada como “prestação de serviços”. Entretanto, se essa prestação é parte de um conjunto de ações processuais contínuas, pelo menos de médio prazo, a ação deverá ser registrada como “Projeto”.

Cursos não devem ser registrados como projetos, embora sua elaboração envolva a existência de um projeto operacional.

3. Curso

Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação formal. Inclui oficina, *workshop*, laboratório e treinamentos.

As prestações de serviços oferecidas sob a forma de curso devem ser registradas somente como “Curso”.

Os cursos poderão ser, no sistema de informação local, classificados como de iniciação, atualização, qualificação profissional, aperfeiçoamento, especialização, etc.; a critério de cada Universidade.

Algumas agências governamentais solicitam informação de cursos apenas pelo critério de carga horária (8 a 30 horas, 30 a 60 horas, 60 a 90 horas e 90 a 180 horas) e presencial/semipresencial/à distância.

São dados essenciais no registro de cursos a carga horária e o número de concluintes. A maioria das universidades exige, para a caracterização como curso, uma carga horária de 8 (oito) horas. Abaixo desse limiar, a classificação deve ser como “Evento”.

Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* *aperfeiçoamento* (mínimo de 180 horas) e especialização (mínimo de 360 horas) são gerenciados em algumas universidades pela área de Extensão.



4. Evento

Ações que implicam na apresentação e exibição pública e livre, ou também, com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

4.1. Congresso

Evento de grandes proporções, de âmbito nacional ou internacional, com duração de 3 a 7 dias que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Inclui: conferências, palestras, mesas redondas, painéis, oficinas, cursos, sessões de temas livres e outros.

4.2. Conferência

Tipo formal de apresentação feita por convidados especiais, geralmente uma figura de destaque na área.

4.3. Palestra

Tipo formal de apresentação feita por convidados especiais, geralmente uma figura de destaque na área. Difere da conferência apenas por permitir o debate do palestrante com a platéia.

4.4. Mesa-redonda e painéis

Apresentação, por um número restrito de pesquisadores convidados (3 a 5), de um tema comum que, ao final, é debatido com a platéia.

4.5. Simpósio, jornada, seminário, colóquio, fórum, reunião e encontro

Eventos científicos de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração quanto de número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados.

4.6. Ciclo de debates

Encontros seqüenciais que visam à discussão de um tema específico. Inclui: Ciclo de..., Circuito, Semana.



4.7 Exposição

Exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc. Em geral é utilizada para promoção e venda de produtos e serviços. Inclui feira, salão, mostra, lançamento.

4.8. Espetáculo

Demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.

4.9. Evento esportivo

Inclui campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.

4.10. Festival

Série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente, em geral, com edições periódicas.

4.11. Campanha

Ações pontuais que visam a um objetivo definido.

4.12. Oficina

Conjunto de atividades de caráter prático, que visa desenvolver determinadas habilidades e conhecimentos em uma área específica. Inclui: *workshop*, oficina e laboratório.

5. Prestação de Serviços

Atividades de transferências à comunidade, do conhecimento gerado e instalado na Universidade, contratado por terceiros (comunidade ou empresa).

A prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade e não resulta na posse de um bem.

Deve ser registrada a prestação de serviços realizada por hospitais, clínicas, laboratórios, hospitais veterinários, centros de psicologia, museus e núcleos de acervos universitários, dentre outros, seja de caráter permanente ou eventual.

Quando a prestação de serviços se oferece como **curso** ou **projeto de extensão**, deve ser registrada como tal (curso ou projeto).



6. Produção e Publicação

Elaboração de produtos acadêmicos que instrumentalizam ou que são resultantes das ações de ensino, pesquisa e extensão, tais como cartilhas, vídeos, filmes, *softwares*, CDs, publicações *on-line*, dentre outros.

Os registros de Produção e publicação poderão ter no sistema de informação local, uma classificação detalhada, a critério de cada Universidade.

VIII. Formulário Único *On-line* de Atividades de Extensão esclarecimentos sobre o preenchimento:

1. IDENTIFICAÇÃO da atividade de extensão proposta.

O item 1.1 refere-se à unidade em que se origina a atividade proposta, que no nosso caso será sempre o **CCL**.

Para preencher o item 1.3 sobre **Modalidade da Atividade**, levar em consideração os seis tipos de ações de extensão descritos no item VII (**Tipos de Ações de Extensão**) deste documento.

Para os itens 1.4, 1.5 e 1.6, levar em consideração os itens II, IV e V deste documento, respectivamente, **Área do Conhecimento, Áreas Temáticas e Linhas de Extensão**.

Quanto ao item 1.8, sobre **Público Alvo**, considerar que como público direto a quantidade que se espera comparecer à atividade proposta e, **público indireto, a quantidade de público direto multiplicado por quatro**.

Se houver algum parceiro na organização da atividade de extensão proposta, este deve ser indicado no item 1.9.1.

2. CARACTERÍSTICAS DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO proposta

É necessário o preenchimento do título, da abrangência (local, regional, nacional ou internacional), bem como **síntese da atividade proposta (item 2.1.4), justificativa da atividade proposta (2.1.5), os objetivos gerais e específicos (itens 2.1.6.1 e 2.1.6.2) e a metodologia utilizada (2.1.7)**, ou seja, o modo com que como a atividade vai ser desenvolvida (por exemplo, reuniões para planejamento, para seleção de convidados, discussões sobre temas, validação do processo junto a outras instituições/comunidades, prospecção, etc.).

A **relação de cooperadores** da atividade proposta (item 2.1.10) diz respeito aos professores da Universidade envolvidos diretamente na elaboração/operacionalização da atividade proposta.

É importante ressaltar que os professores relacionados neste item devem ser necessariamente PPI ou PPP, cujas horas devem constar no seu plano de trabalho anual. Os demais colaboradores serão descritos no item 4.3 do formulário.

2.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA ATIVIDADE

Neste item descreve-se a relação da ação proposta tanto com as linhas de pesquisa da Unidade (CCL) (item 2.2.2), como com outras unidades da Universidade Presbiteriana Mackenzie (item 2.2.3)

No item 2.2.4 deve-se indicar a relação da ação proposta com instituições ou órgãos externos em forma de convênio/parceria. No item 2.2.6 pode ser indicado se há apoio financeiro.



3. INFORMAÇÕES GERAIS

São informações relativas à inscrição, se há certificado ou não e, se houver, qual a restrição para que se receba um. Se já houver um modelo de certificado, este deve ser anexado ao item **3.2.4**.

Além disso, neste ponto descreve-se como será feita a divulgação do evento (**item 3.3**).

4. ESTRUTURA PARA A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE

Neste item, deve-se propor um cronograma para a elaboração da ação de extensão proposta. Observa-se que se a ação é simples, não há necessidade de se preencher todo o cronograma, mas somente o mês ou a semana em que será organizado. Para tanto, em cada quadro do cronograma, pode-se indicar se a ação será organizada em M para mês completo, A para primeira quinzena, B para segunda quinzena, C para primeira semana, D para segunda semana, E para terceira semana e F para quarta semana.

O item 4.2 trata da Avaliação da ação proposta, se houver, e, inclusive, pode-se anexar algum documento de avaliação (por exemplo, questionário) se já foi elaborado.

O item 4.3 trata da Especificação dos Recursos Humanos necessários para a realização da atividade proposta. São coordenadores, professores ou apoio interno e/ou externo (alunos, bolsistas, estagiários e/ou auxiliares).

É importante ressaltar que em caso de o professor não ser PPI ou PPP, assim como o pessoal de apoio, deve ser preenchido um documento de voluntariado, que também deve vir anexado à documentação da atividade proposta.

O item 4.4.4 sobre Informação Geral dos Custos de RH não é necessário ser preenchido.

Nos itens 4.3.2 sobre Recursos Financeiros e Materiais, tanto sobre Previsão de Gastos com material (4.3.2.1) quanto sobre Previsão de Gastos com serviços (4.3.2.2) não é necessário o preenchimento dos valores, mas sim de quais recursos serão necessários.

Consideram-se materiais: microfone, data-show, rádio, televisão, telão, flores para enfeite, copos de água, papel higiênico, etc.

Consideram-se serviços: limpeza, segurança, técnicos de CRT ou de DTI, serviço de apoio, etc.

5. ANEXOS

Se houver algum documento para o registro da atividade, este(s) deve(m) ser descrito(s) e anexado(s) neste item.

6. ASSINATURA DIGITAL

Todo solicitante de registro de atividade de extensão deve **providenciar sua assinatura digital junto ao setor de DTI**, localizado no subsolo do prédio João Calvino.

Para finalizar a proposta, é necessário solicitar **SALVAR e CADASTRAR EXTENSÃO**. O formulário permite atualização permanente até a realização da atividade proposta. Para tal, a cada entrada do responsável pela proposta, deve-se **SALVAR e CADASTRAR EXTENSÃO**.



Observação importante: as atividades pessoais dos professores devem ser descritas somente no relatório de PPI/PPP de final de ano letivo e nos formulários de registro de atividades, preenchidos anualmente nos meses de março e de setembro. No formulário único de extensão, devem ser registradas as atividades que serão realizadas como extensão do Centro de Comunicação e Letras (CCL).

IX. Coordenação de Extensão do CCL- Contato

Prof^a. Dra. Ana Lúcia Trevisan Pelegrino (Coordenação)
Rua Piauí, 143 – 2º andar
Ed. Reverendo Wilson de Souza Lopes.

Horários de atendimento:

Telefones e e-mails:

(11) 2114-8189 – extensao.ccl@mackenzie.br

4.6. COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares (coordenação- Profa. Dra. Elaine Cristina Prado dos Santos), componentes curriculares obrigatórias do Curso de Letras da Universidade Presbiteriana Mackenzie, apresentam um caráter acadêmico-científico-cultural e compreendem 200 (duzentas) horas a serem desenvolvidas durante todo o Curso de Graduação. Caracterizam-se pelo conjunto das Atividades de Ensino, de Pesquisa e de Extensão e visam o aprofundamento profissional interdisciplinar do estudante, com vistas à ampliação do seu conhecimento tanto em relação ao mercado de trabalho, quanto ao meio social e ao meio acadêmico em que se insere.

Como Atividades de Ensino (Acadêmicas), consideram-se:

- I. Freqüência e aprovação em cursos relacionados à área de Letras, oferecidos pelo próprio Mackenzie ou por outras instituições;
- II. Freqüência e aprovação em oficinas e minicursos relacionados à área de Letras, oferecidos pelo próprio Mackenzie ou por outras instituições;
- III. Freqüência e aprovação em disciplinas eletivas, relacionadas à área de Letras, oferecidas pelo próprio Mackenzie ou por outras instituições de ensino superior;
- IV. Freqüência e aprovação em cursos de língua estrangeira, oferecidos pelo próprio Mackenzie ou por outras instituições;
- V. Aprovação em exames internacionais de proficiência em língua estrangeira;
- VI. Participação no programa de monitoria do Centro de Comunicação e Letras;
- VII. Participação em atividades de apoio acadêmico a eventos relacionados à área de Letras, promovido pelo Centro de Comunicação e Letras ou por outras instituições;
- VIII. Realização de estágios extracurriculares relacionados à área de Letras;
- IX. Participação, como ouvinte, em seminários, congressos, aulas inaugurais, semanas, simpósios e outros eventos relacionados à área de Letras, em âmbito local, regional, nacional ou internacional;
- X. Participação, como ouvinte, em bancas de defesa de Trabalho de Graduação Interdisciplinar, de mestrado e de doutorado;
- XI. Outros, desde que credenciados pela Coordenação de Atividades Complementares do Centro de Comunicação e Letras.

Como Atividades de Pesquisa (Científicas), consideram-se:

- I. Participação em programas institucionalizados de iniciação científica;
- II. Participação em grupos de estudos e de pesquisas credenciados pela instituição;



- III. Participação, como apresentador, em seminários, aulas inaugurais, semanas, simpósios, congressos, colóquios, encontros e outros eventos relacionados à área de Letras, em âmbito local, regional, nacional ou internacional;
- IV. Produção científica relacionada à área de Letras;
- V. Outros, desde que credenciados pela Coordenação de Atividades Complementares do Centro de Comunicação e Letras.

São consideradas Atividades de Extensão (Culturais):

- I. Visitas a museus, feiras, exposições e outros espaços culturais relacionados à área de Letras;
- II. Audiência a filmes, peças de teatro, shows, concertos, espetáculos, intervenções e outras manifestações culturais relacionadas à área de Letras;
- III. Freqüência e aprovação em cursos, minicursos e oficinas de enriquecimento cultural relacionados à área de Letras, oferecidas pelo próprio Mackenzie ou por instituições de ensino superior;
- IV. Outros, desde que credenciados pela Coordenação de Atividades Complementares do Centro de Comunicação e Letras.

Somente será convalidada a participação em atividades credenciadas pela Coordenação de Atividades Complementares do Centro de Comunicação e Letras e que puder ser comprovada por atestado, certificado ou outro documento idôneo.

4.7. COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR – TGI

A Coordenação de Trabalho de Graduação Interdisciplinar - TGI está sob a responsabilidade da Profa. Ms. Vanessa Aparecida Franco Molina. Todos os alunos matriculados nos cursos deverão, ao final de sua trajetória acadêmica, desenvolver um Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), que será orientado por um professor.

O TGI tem coordenação geral e específica, por curso, dadas as especificidades de cada área. Todos os professores poderão candidatar-se à orientação e à participação em bancas, e também poderão ser solicitados pelas coordenações a participarem desses processos. O registro da proposta de orientação e os controles posteriores deverão ser efetuados junto à Coordenação de TGI.

-Os professores PPI/PPP deverão orientar até seis projetos simultaneamente.

-Os professores horistas devem observar que o total do número de horas/aula não poderá ultrapassar o limite de 44horas/aula, incluindo as orientações de TGI.

OBS: Os manuais de TGI dos Cursos, que apresentam suas características próprias, estão à disposição no site da Unidade.

4.8. COORDENAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS

A Coordenação de Supervisão de Estágios está sob a responsabilidade da Profa. Dra. Rosana Maria Pires Barbatto Schwartz.

Os estágios são divididos em duas categorias – Estágios Supervisionados e Estágios Supervisionados Curriculares. Os Estágios Supervisionados poderão ocorrer em qualquer momento do curso, e o aluno deverá procurar o professor responsável pela sua turma, para o devido controle e supervisão.

Nos Cursos de Letras e PPC os alunos têm obrigatoriedade de efetuarem Estágios Supervisionados Curriculares para concluírem o curso.



Os professores designados para as aulas de Supervisão de Estágios fazem plantões em horário e local divulgados no *site* e na Secretaria e, ainda, fazem visitas às turmas sob sua orientação, no início do semestre, para apresentação. As vagas ofertadas e os manuais estão à disposição no *site* do CCL. Ressalta-se, ainda, a parceria CIEE - Mackenzie para um melhor atendimento aos alunos.

Para tratarmos das especificidades, temos o Coordenador de Estágios do Curso (da Unidade).

OBS: O estágio no Curso de Jornalismo não é obrigatório, mas ocorre que muitos alunos optam por fazê-lo. Por isso, temos também neste curso um professor responsável por essa área.

4.9. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO

O Centro de Comunicação e Letras, atento à demanda do mercado por cursos de atualização profissional e acadêmica, oferece a profissionais graduados cursos de pós-graduação *Lato Sensu* nas áreas de Letras e Comunicação. A especialização e a abordagem multidisciplinar crescentemente exigidas pela atual realidade profissional são focos para uma rica e frutífera interação proporcionada pelos docentes do CCL provenientes dos cursos de Letras, Jornalismo e Propaganda.

Cursos disponíveis:

- **Imagem e Comunicação** – Voltado para profissionais que trabalham com imagem, mídia, propaganda, *design* gráfico, vídeo e fotografia. Propõe reflexões e desenvolvimento prático sobre a utilização da linguagem visual no contexto comunicacional contemporâneo.

- **Jornalismo Contemporâneo** - Direcionado a profissionais graduados em diversas áreas do conhecimento: Jornalismo, Relações Públicas, profissionais de Comunicação em geral, de Letras e Ciências Humanas entre outros. Proporciona um panorama das principais tendências e ferramentas do jornalismo contemporâneo a partir de novos paradigmas tecnológicos, éticos, políticos e mercadológicos.

- **Língua Portuguesa e Literatura** – Voltado a professores de língua portuguesa e literatura que busquem aperfeiçoamento no uso da língua, na compreensão de teorias lingüísticas e no tratamento da matéria literária, e que visem a uma continuidade de estudos nos níveis de pós-graduação. Profissionais das áreas das humanidades interessados em maior conhecimento sobre a língua e sobre questões literárias, tendo como orientação principal reflexões sobre o processo de ensino-aprendizagem.

- **Marketing e Comunicação Integrada** – O marketing e a comunicação aplicados aos negócios. Voltado para administradores, publicitários, designers, jornalistas e outros profissionais que trabalham com comunicação numa perspectiva mercadológica.

- **Recursos para Ensino de Espanhol como Língua Estrangeira** - Propicia condições de atualização da reflexão crítica e da prática dos profissionais que trabalham com texto escrito e oral: jornalistas, publicitários, relações públicas, redatores, escritores, revisores, gestores, professores, assessores de comunicação, executivos em cargo de liderança etc; em relação ao ensino de língua espanhola como língua estrangeira por meio de vertentes culturais, filmicas, literárias, lingüísticas, entre outras.

- **Recursos para Ensino de Inglês como Língua Estrangeira** - Propicia condições de atualização da reflexão crítica e da prática dos profissionais em relação ao ensino de Língua Inglesa como língua estrangeira por meio de vertentes culturais, filmicas, literárias, lingüísticas, entre outras. Voltado a profissionais graduados em Letras e Tradução, professores de Ensino Superior, Médio e Fundamental



e professores de Escolas de Línguas que dominem o idioma e que desejem atualizar e ampliar seu conhecimento em Língua Inglesa a partir das seguintes habilidades: listening, reading e writing.

- Teoria e Prática da Tradução – Propiciar condições de atualização da reflexão crítica e da prática dos profissionais em relação à tradução em suas diferentes especialidades, permitindo que cada participante desenvolva e aprofunde conhecimentos práticos e teóricos nas áreas de trabalho de um tradutor. Direcionado a profissionais graduados em Letras e Tradução que desejem atualizar seu conhecimento em tradução técnica, literária, para cinema ou vídeo. Profissionais graduados em outras áreas que tenham interesse no assunto, desde que dominem um dos idiomas propostos: inglês, francês ou espanhol.

Coordenação: profa. Ms. Vanessa Aparecida Franco Molina

5.0. PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

O Centro de Comunicação e Letras, atualmente possui 2 programas de pós-graduação: Letras (Doutorado e Mestrado) e Educação, Arte e História da Cultura (Mestrado).

O Programa de Letras está sob a coordenação da Profa. Dra. Diana Luz Pessoa de Barros e o programa de Educação, Arte e História da Cultura, sob a coordenação da Profa. Jane Mary Pereira de Almeida.

Especialização:

Educação, Arte e História da cultura

- Filosofia e Educação
- Formação Docente para o Ensino Superior
- Gestão Educacional na Contemporaneidade

Letras

- Língua Portuguesa
- Linguagem e Sentido: Gêneros Discursivos
- Tradução Hoje: Teoria e Prática

Mestrado/Doutorado

Educação, Arte e História da Cultura:

A natureza interdisciplinar e singular do Programa já se revela nos trabalhos de pesquisa em andamento, que seus participantes – docentes e discentes – vêm promovendo no sentido de propiciar o encontro dos três campos do conhecimento envolvidos, em busca de uma nova epistemologia.



Letras:

O **Programa de Pós-Graduação em Letras** da Universidade Presbiteriana Mackenzie é resultado não apenas dos dez anos dedicados à montagem e consolidação da pós-graduação na Instituição, mas também do papel destacado que a Universidade, um dos mais antigos centros de ensino superior do país, vem, desde 1895, desempenhando no panorama brasileiro. A Universidade Presbiteriana Mackenzie é um dos marcos do ensino em São Paulo e um dos maiores complexos educacionais da América Latina, nas mais diversas áreas de conhecimento humano, tanto em nível de graduação como de pós-graduação.

A Universidade Presbiteriana Mackenzie alia duas qualidades essenciais para uma Instituição sediar e desenvolver programas de pós-graduação, especialmente no campo das Humanidades e, em particular, na área de Letras: a tradição e a inovação. É uma instituição tradicional, com experiência e competência já adquiridas no ensino superior, com bibliotecas bem constituídas, com infra-estrutura adequada aos estudos superiores, e sempre em processo contínuo de renovação, atualização e aprimoramento.

Nos últimos anos, a Universidade tem-se preocupado fortemente com o desenvolvimento da pesquisa. Dessa forma, tem procurado, com bons resultados: aumentar o seu corpo docente de mestres e doutores em tempo integral de dedicação à docência e à pesquisa; assegurar uma clara carreira docente, em que as atividades de docência, pesquisa e extensão de serviços à sociedade sejam quesitos fundamentais; desenvolver programas de bolsas de iniciação científica, de mestrado e doutorado; financiar pesquisa e formação de docentes e alunos; investir na implantação e no aperfeiçoamento de programas de pós-graduação. A Universidade Presbiteriana Mackenzie tem assim oferecido todas as condições para o bom funcionamento dos Programas de Pós-Graduação.

Mestrado

Recomendado pela CAPES/MEC - (CAA/CTC/169-21/12/1998)

O **Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Letras** da Universidade Presbiteriana Mackenzie aborda os fenômenos lingüísticos e literários sob a perspectiva discursiva. Considerando o discurso um fenômeno intrinsecamente lingüístico e integralmente histórico, estuda os mecanismos intradiscursivos e interdiscursivos de sua constituição, que não se excluem, mas se complementam. As duas linhas de pesquisa propõem exatamente o estudo desses dois aspectos complementares da constituição do sentido do texto e do discurso. A linha *O processo discursivo e a produção textual* enfatiza o estudo dos mecanismos intradiscursivos de constituição do sentido do discurso e do texto, sem deixar, no entanto, de levar em conta seu dialogismo constitutivo e, principalmente, os modos de inscrição do discurso do Outro no fio discursivo. A linha *O dialogismo no discurso literário* destaca os mecanismos interdiscursivos de constituição do sentido, sem descurar dos mecanismos intradiscursivos que o compõem. Enfatiza-se o dialogismo no estudo do texto literário porque não se pode estudar a literatura deixando de lado sua inscrição histórica, já que ela cristaliza os modos de ver e representar o mundo numa dada época.

O Programa tem, portanto, um foco muito preciso de abordagem dos fenômenos lingüísticos e literários, o do discurso.

Doutorado

Doutorado recomendado pela CAPES em 19/09/2005, de acordo com o ofício N° 596-11/2005/CTC/CAPES.

O **Programa de Pós-Graduação em Letras** da Universidade Presbiteriana Mackenzie é resultado não apenas dos dez anos dedicados à montagem e consolidação da pós-graduação na Instituição, mas também do papel destacado que a Universidade, um dos mais antigos centros de ensino superior do país, vem, desde 1895, desempenhando no panorama brasileiro.



Além disso, estão em funcionamento mais de quarenta cursos de Pós-Graduação lato sensu, oferecendo especialização em várias áreas, além de inúmeros cursos de extensão e aperfeiçoamento, o que confere à Universidade grande dinamismo e um ambiente propício à produção e disseminação de conhecimento, com a possibilidade de múltiplas trocas interdisciplinares.

5.1. ACOI – ASSESSORIA DE COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL

Representa e apóia a Reitoria da UPM no desenvolvimento e implantação de atividades e projetos interinstitucionais e internacionais, visando à promoção da troca de experiências entre estudantes, docentes e pesquisadores de outras instituições em Estudo, Pesquisa e Extensão.

A ACOI tem como estratégia:

- Assessorar a UPM, com vistas à concretização de Acordos de Cooperação com outras instituições.
- Prospecção de novos projetos de colaboração com instituições já conveniadas e o relacionamento constante com os organismos que desempenhem atividades correlatas.
- Desenvolvimento de uma central de informações virtual para acesso dos alunos da UPM, com informações acerca de oportunidades de aperfeiçoamento no exterior.
- Intermediação de acordos com Instituições Universitárias do país e do exterior para elaboração de propostas de Intercâmbio.
- Apoio aos estudantes e professores visitantes, do Brasil e do exterior, participantes de intercâmbio.
- Manutenção de banco de dados atualizado com informações sobre as instituições conveniadas, e órgãos de fomento, nacionais e internacionais.

Responsável pela ACOI: Prof^a. Dra. Claudia Forte (acoi@mackenzie.com.br / fone: 2114-8186)

5 – OUTRAS INFORMAÇÕES

5.1. ENCONTRO COMUNICAÇÃO E LETRAS

Todos os anos, no segundo semestre, o CCL, com o apoio de comissões formadas por professores e alunos, organizam o “Encontro CCL” envolvendo toda a comunidade acadêmica. É importante a participação de todos os professores, tanto na ajuda à organização, quanto no incentivo aos alunos.

5.2. MACKENZIE VOLUNTÁRIO

O projeto MACKENZIE VOLUNTÁRIO é um projeto institucional da UPM, implantado em 2004 e especialmente idealizado para marcar o início de uma nova abordagem da ação e responsabilidade social na organização.

Sua principal finalidade é a de sensibilizar, mobilizar e integrar todos os seus dirigentes, gestores, funcionários, professores, alunos, antigos alunos, fornecedores, parceiros e amigos num movimento



de aproximação das comunidades que abrigam os seus *campi* e de promoção da participação social como forma de aprendizagem e exercício de cidadania, de incentivo à geração de conhecimento específico e de contribuição qualificada para o desenvolvimento social.

As primeiras experiências foram bastante positivas e renderam ao Mackenzie, aos participantes e beneficiados retornos relevantes, em forma de emoção, conhecimento, aprendizagem, experiência e satisfação pela participação e pela contribuição prestada.

O evento ocorre anualmente, por ocasião do aniversário do Mackenzie e projetos e ações poderão ser cadastrados e desenvolvidos. O MackVoluntário ocorre no primeiro final de semana do mês de outubro.

www.mackenzie.com.br, ou <http://200.19.92.13/voluntario/DMV/>.

5.3. MACKPESQUISA

O Fundo Mackenzie de Pesquisa, abreviadamente MackPesquisa, foi criado pelo Conselho Deliberativo do Instituto Presbiteriano Mackenzie através da Resolução 01/97 e é regulado por regimento próprio, denominado Regimento do MackPesquisa, aprovado em 28 de novembro de 1998 pelo Conselho Deliberativo do Instituto Presbiteriano Mackenzie. Tem como objetivo básico incentivar a prática da investigação, pura ou aplicada, financiando projetos de pesquisa de interesse institucional, de acordo com a viabilidade econômica do Fundo e da relevância científica do projeto.

Para consecução de suas finalidades, cabe ao MackPesquisa custear, total ou parcialmente, projetos de pesquisas, individuais ou de grupos pertencentes à Instituição, a serem desenvolvidos em unidades do sistema. Anualmente o edital é aberto para que os professores pesquisadores encaminhem os seus projetos para análise.

www.mackenzie.br/mackpesquisa/

5.4. PIBIC/PIVIC – MACKENZIE E CNPq

O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC/Mackenzie) se destina a complementar o ensino de graduação, oferecendo aos nossos estudantes a oportunidade de desvendarem como se processa a geração do saber e como o conhecimento científico é adquirido. Esses objetivos são alcançados pela participação do aluno nas atividades práticas e teóricas no ambiente de pesquisa, sob a orientação de um professor-pesquisador.

A efetivação e consolidação da boa pesquisa em nossa Universidade é uma questão prioritária de nossa Reitoria e é apoiada pelo Instituto Presbiteriano Mackenzie, que tem disponibilizado as Bolsas de Iniciação Científica para os nossos “alunos-pesquisadores”.

Se o projeto for aprovado mas não atingir o índice (nota de corte) que lhe permita a concessão de uma bolsa, o aluno poderá desenvolver a pesquisa voluntariamente, ou seja, sem remuneração. Neste caso, trata-se do Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica (PIVIC). O aluno de PIVIC tem os mesmos benefícios pertinentes ao PIBIC, exceto a bolsa.

Ocorrem dois editais no ano, um com fomento, do MackPesquisa – final do ano, apresentando os aprovados no início do ano seguinte e o outro com fomento do CNPq por volta dos meses de abril/maio com a indicação dos aprovados no mês de agosto. Acesse o site: <http://www4.mackenzie.br/pesquisa2.html>



5.5. AGÊNCIA JUNIOR DE COMUNICAÇÃO

A agência é administrada pelos alunos do Centro de Comunicação e Letras (CCL) da UPM o que viabiliza o baixo custo-benefício. Alguns docentes - com vínculo PPI - das áreas de Propaganda, Publicidade e Criação, Jornalismo e Letras, tendo a frente o Prof. José Estevão Favero, apóiam e supervisionam os trabalhos desenvolvidos pela agência. Seu propósito é o de permitir aos estudantes do CCL a prática dos conceitos em sala de aula, além do treinamento para o ingresso no mercado de trabalho.

Na área de Jornalismo são prestados serviços, tais como: a assessoria de imprensa (realização da ponte entre o cliente e os meios de comunicação), a comunicação empresarial (elaboração completa de meios de comunicação jornalísticos).

Na Propaganda, Publicidade e Criação responsabilidade em montar o diagnóstico sobre as condições do cliente, surgindo o briefing, planejamento (análise do mercado e da concorrência, por meio de pesquisas), criação (utilização de recursos visuais e lingüísticos para a criação de campanhas publicitárias e desenvolvimento de folders, banners, anúncios, camisetas, adesivos, cartazes, flyers, cartões de visita, textos publicitários, slogans, títulos), webdesign (desenvolvimento de logos, layouts, websites, hotspots e web banners); na administração são responsáveis pelo balanço financeiro, parte burocrática e gerenciamento de custos, além do relacionamento interpessoal dos funcionários.

Na área de Letras são prestados serviços de tradução e revisão de textos.

Apesar de seu pouco tempo de funcionamento, é possível afirmar que ela já obteve êxito, embora faltem alguns jobs devido a problemas estruturais e comunicacionais.

<http://www.agjr.com.br/>

5.6. GRUPOS DE PESQUISA

Diretório dos Grupos de Pesquisa (DGP) do CNPq tem sido uma fonte importantíssima de dados para o sistema nacional de C&T. Além dessa atribuição, é de se antever que, com o progressivo aporte de recursos dos Fundos Setoriais para programas induzidos, os Grupos de Pesquisa (GPs) se tornem, em futuro próximo, alvos seletivos de auxílios à pesquisa. O DGP precisa ser aperfeiçoado. Sua base conta atualmente com 23 mil grupos certificados pelas instituições, dos quais seis mil estão desatualizados. A cada 12 meses sem atualização, os grupos perdem a validade, aumentando automaticamente esse número.

Para a constituição e atualização dos grupos, algumas regras básicas, antigas ou novas, devem ser observadas.

-um GP pode ser constituído por um ou mais participantes, dependendo de suas características e linhas de pesquisa;

-um GP pode ter uma ou mais linhas de pesquisa;

-um pesquisador pode participar de mais de um GP, mas o CNPq recomenda que lidere apenas um deles;

-todos os participantes de um GP (pesquisadores e estudantes) devem ter seus currículos atualizados na Plataforma Lattes.



Para informações de cadastramento de projetos contatar o Coordenador de Pesquisa (Prof. Dr. José Carlos Marques). Observa-se que todos os professores com vínculo PPI/PPP deverão desenvolver pesquisas vinculadas aos GP's da unidade.

5.6.1 Grupos de Estudo do CCL

CIÊNCIAS SOCIALMENTE APLICÁVEIS

Comunicação, Culturas e Mídias Contemporâneas

- Líderes: Ângela Schaun / Rosana Schwartz

- Linhas de Pesquisa:

- a) Comunicação e Culturas;
- b) História, Culturas e Linguagens.

Comunicação e Esporte

- Líderes: José Carlos Marques / Ary José Rocco Jr.

- Linhas de Pesquisa:

- a) Análise discursiva da imprensa esportiva;
- b) Antropologia, história e sociologia do esporte;
- c) Fotorjornalismo esportivo;
- d) Marketing e esporte.

Comunicação Organizacional

- Líderes: Esmeralda Rizzo / Angela Schaun

- Linhas de Pesquisa:

- a) Comunicação e Marketing;
- b) Gestão da Comunicação;
- c) Publicidade, Propaganda e Criação.

Jornalismo e Estudos de Mídia

- Líderes: Maria Cecília Nascimento Garcia/Cicélia Pincer Batista

- Linhas de Pesquisa:

- a) A Formação Histórica da Liberdade de Imprensa no Brasil;
- b) Jornalismo e Estudos da Mídia;
- c) Jornalismo e Política Nacional e Internacional;
- d) Jornalismo Literário.

Linguagem, Sociedade e Identidade: Estudos Sobre a Mídia

- Líder: Dina Maria Machado A. Martins Ferreira

- Linha de Pesquisa:

- a) Ciências Sociais Aplicadas.

NAU – Núcleo Audiovisual

- Líder: Glaucia Eneida Davino

- Linhas de Pesquisa:

- a) Comunicação e mercado na sociedade contemporânea;
- b) Comunicação, Tecnologia e Mídias Contemporâneas: Linguagens;
- c) Criação na propaganda e publicidade;
- d) Jornalismo e Estudos da Mídia;
- e) Linguagens Visuais e Sonoras;
- f) Tecnologias e Linguagens: Hipermídia e Internet;
- g) Teorias da comunicação e do jornalismo.

CIÊNCIAS HUMANAS



Educação, Tecnologia e Hiperídia

- Líderes: Maria de Los Dolores Gimenez Peña
- Linhas de Pesquisa:
 - a) Formação do Educador para a Escola Contemporânea;
 - b) Tecnologia e linguagem: Hiperídia e Internet.

Interdisciplinaridade da Educação Ambiental

- Líderes: Petra Sanchez Sanchez / Norberto Stori
- Linhas de Pesquisa:
 - a) Educação Ambiental;
 - b) Educação, Arte e Meio Ambiente;
 - c) Formação do Educador para a Escola Contemporânea.

Moderno/Contemporâneo: Culturas e Educação

- Líderes: Arnaldo Daraya Contier / Martin Cezar Feijó
- Linhas de Pesquisa:
 - a) Educação e Cultura;
 - b) História das Culturas e das Artes nas Sociedades Contemporâneas.

Núcleo de estudos de gênero - NEGE

- Líderes: Maria Aparecida Macedo Pascal / Rosana Maria Pires Barbato Schwartz
- Linhas de Pesquisa:
 - a) Gênero, cotidiano e cidade;
 - b) Gênero, cultura e representações;
 - c) Gênero, educação e família.

LINGUAGENS E ARTES

Arte e Linguagens Contemporâneas / Núcleo de Cultura Visual

- Líderes: Marcos Rizolli / Jane Mary Pereira de Almeida
- Linhas de Pesquisa:
 - a) História das Culturas e das Artes nas Sociedades Contemporâneas;
 - b) Tecnologias e Linguagens: Hiperídia e Internet.

O Discurso Pedagógico de Paulo Freire: uma Leitura

- Líderes: Maria Lucia M. C. Vasconcelos / Regina Helena Pires de Brito
- Linha de Pesquisa:
 - a) O Processo Discursivo e a Produção Textual.

Historiografia Lusófona e Ensino de Línguas

- Líderes: Rosemeire Leão da Silva Faccina / Maria Lucia Marcondes Carvalho Vasconcelos
- Linha de Pesquisa:
 - a) O processo discursivo e a produção textual.

Língua e Identidade no Universo da Lusofonia

- Líderes: Regina Helena Pires de Brito / Neusa Maria Oliveira Barbosa Bastos
- Linhas de Pesquisa:
 - a) Processo discursivo e produção textual.

Língua Portuguesa na Perspectiva do Escritor: Por uma Historiografia Didático-Linguística

- Líder: Neusa Maria Oliveira Barbosa Bastos



- Linha de Pesquisa:
a) O processo discursivo e a produção textual.

Literatura no Contexto Pós-moderno

- Líderes: Helena Bonito Couto Pereira / Lílian Lopondo
- Linhas de Pesquisa:
a) Dialogismo e intertextualidade;
b) Discurso literário;
c) Ficção Contemporânea;
d) Pós-Modernismo.

Praticando estudos culturais: língua, cultura e texto no ensino de língua estrangeira

- Líder: Vera Lucia Harabagi Hanna
- Linha de Pesquisa:
a) Metodologia de Ensino de Línguas Estrangeiras.

5.7. Plantão de Dúvidas e Assistência Temática – Apoio Acadêmico Pedagógico

Oferecemos aos alunos Apoio Acadêmico Pedagógico. Os Plantões de professores de diversas especialidades, com regime de período integral (PPI), para atendimento a e orientação a qualquer aluno da graduação, estão divulgados no site.

Informações diversas encontram-se no site do Mackenzie e do CCL. É interessante fazer uma visita semanalmente em nossa home page: <http://www.mackenzie.br/universidade/ccl/>

Como vivemos em um mundo em evolução, estaremos, sempre que necessário, agregando informações e compartilhando-as com a equipe, a fim de que todos fiquem atualizados.

5.8 Monitoria

O Reitor da Universidade Presbiteriana Mackenzie, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, resolve republicar o Regulamento que consolida as disposições sobre a atividade de Monitoria na Universidade Presbiteriana Mackenzie, de acordo com o **Ato da Reitoria nº 04, de 16 de abril de 2008**.

RESOLVE:

Art. 1º Republicar o Regulamento que consolida as disposições sobre a atividade de Monitoria na Universidade Presbiteriana Mackenzie, de acordo com o Anexo.1..

Art. 2º Dar vigência a este Ato a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Ato da Reitoria nº 4/2002, com a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) em sua Reunião nº 129, de 16 de abril de 2008.

Reitoria da Universidade Presbiteriana Mackenzie
Edifício João Calvino
16 de abril de 2008

ANEXO.1.

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA
UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE**

Art. 1º A Monitoria deve cumprir suas finalidades, consoante os princípios norteadores de sua criação legal e as regras institucionais, a saber:



- I - promover o convívio mais intenso dos alunos dos Cursos de Graduação com os projetos universitários, setoriais, colegiados, ou de disciplinas específicas, para melhor preparação profissional;
- II - assegurar a transmissão da filosofia educacional e das linhas de pesquisa a novas gerações;
- III - estimular no aluno o interesse pelo exercício da docência superior, observados os princípios constantes nos incisos anteriores;
- IV - constituir-se agente de integração e aprendizado ao corpo docente.

Parágrafo Único - A Monitoria é exercida, única e exclusivamente, em ambientes acadêmicos nos campi da Universidade ou em áreas afins.

Art. 2º Pode ser admitido como Monitor da Universidade, dentro do quadro homologado pela Reitoria e aprovado pela Entidade Mantenedora e cumpridas as formalidades legais, o aluno que preencha os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se regularmente matriculado no Curso de Graduação;
- II - ter cumprido satisfatoriamente, pelo menos, todas as disciplinas constantes das 2 (duas) primeiras etapas do Curso de Graduação em que se encontrar regularmente matriculado;
- III - comprovar rendimento escolar geral satisfatório, não apresentando reprovações ou represamento;
- IV - ter obtido aprovação, na disciplina em que pretenda ser Monitor e em seus respectivos pré-requisitos;
- V - submeter-se a processo de seleção, de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenação do Curso de Graduação ao qual a disciplina ou projeto estiverem vinculados;
- VI - não possuir em seu prontuário penalidade disciplinar ou conduta desabonadora para o exercício das funções de Monitoria.

Parágrafo Único - Aplica-se a exigência constante no Inciso .IV., unicamente, quando a opção do aluno direcionar-se ao apoio a professor que ministre determinada disciplina.

Art. 3º São deveres do Monitor, além dos previstos no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade:

- I - desenvolver as atividades inerentes às funções de Monitor, sob a orientação do professor responsável designado para organizar a atividade, ou àquele a que se vincula a disciplina, tais como:
 - a) colaborar nas aulas, seminários, trabalhos práticos e de laboratórios ou ateliês;
 - b) assistir ao professor na orientação de alunos, esclarecendo e auxiliando os estudantes nas atividades realizadas em classe e/ou laboratórios, em pesquisas e na seleção de bibliografia;
 - c) promover as ações necessárias para o cumprimento e desenvolvimento do projeto a que se encontrar vinculado.
- II - cumprir os horários estabelecidos pela Diretoria da Unidade Universitária, sem prejuízo da frequência às aulas, do cumprimento de trabalhos escolares e provas de avaliação.

Art. 4º É vedado aos Monitores, quando selecionados para atividades constantes no inciso I, letras .a. e .b., do Art. 3º:

- I - substituir o Professor na ministração de aulas;
- II - aplicar ou corrigir provas e trabalhos de verificação do rendimento escolar;
- III - ministrar cursos de acompanhamento, em caráter particular, para alunos que estiverem cursando disciplinas objeto de Monitoria.

Art. 5º São direitos do Monitor:

- I - recebimento de Bolsa-Auxílio Monitoria concedida em percentual definido pela Gerência de Responsabilidade Social, Filantropia e Desenvolvimento Institucional do Instituto Presbiteriano Mackenzie, para cada Unidade Universitária, mediante solicitação escrita para fixação de mero vínculo acadêmico, nos termos da legislação;
- II - concessão, no final do exercício com aproveitamento, de certificado expedido pela Secretaria Geral relativo ao desempenho da Monitoria;
- III - preferência na indicação para ingresso na carreira docente e na indicação para participar de projeto de pesquisa na graduação.



Parágrafo Único - Na hipótese de aluno já beneficiado por Bolsa de Estudo de precariedade ou determinada por lei, a concessão depende de prévia análise de sua viabilidade feita pela Gerência de Responsabilidade Social, Filantropia e Desenvolvimento Institucional.

Art. 6º O processo de seleção é realizado por Banca Examinadora, especialmente, designada pelo Diretor da Unidade Universitária, sob a supervisão do Coordenador de Curso de Graduação, em cada semestre, precedendo ao final de cada semestre, observando o que consta no § 1º, do Art. 7º. **Parágrafo Único** - Cabe ao Diretor da Unidade Universitária a divulgação do Edital contendo as exigências para a submissão ao processo de seleção, comunicando, previamente, o Decanato Acadêmico.

Art. 7º O rol dos candidatos escolhidos e aprovados pelas Coordenadorias de Curso de Graduação deve ser encaminhado à Diretoria da Unidade Universitária, que o remete à Reitoria, por intermédio do Decanato Acadêmico, para fins de homologação.

§ 1º A Diretoria da Unidade Universitária deve encaminhar a relação, impreterivelmente, em cada semestre letivo, até os dias 15 de junho e 30 de novembro, respectivamente.

§ 2º A não observância das datas finais de entrega determina a não inserção dos alunos indicados.

§ 3º Devolvido pela Reitoria, o Decanato Acadêmico deve remeter o rol dos candidatos selecionados e aprovados, devidamente homologado, a Gerência Financeira do IPM com a finalidade de processar o cálculo e, ato contínuo, submetido à Gerência de Responsabilidade Social, Filantropia e Desenvolvimento Institucional do IPM, para os fins previstos no inciso .I. do artigo 5º.

Art. 8º O candidato selecionado deve aguardar a convocação para formalização de sua designação.

Art. 9º São condições para a abertura do processo de seleção de Monitores:

I - elaboração, pelo professor, Coordenador de Curso de Graduação ou Diretor, de projeto detalhado, previamente aprovado pelo Colégio de Coordenadores, justificando a necessidade de Monitor para determinada disciplina ou projeto específico;

II - preferência às disciplinas com aulas práticas, disciplinas com número elevado de alunos e/ou com alto índice de dificuldades e, finalmente, disciplinas nas quais estejam sendo desenvolvidos projetos de pesquisa, devendo prevalecer, sempre que possível, o critério quantitativo de alunos por Unidade Universitária para distribuição das vagas a serem preenchidas.

Art. 10. A fixação do número de Monitores por Unidade Universitária é definida pela Reitoria e aprovada pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único - O número de Monitores definido pela Reitoria não deve sofrer alteração nos semestres subseqüentes, salvo se aprovado após exposto pedido com justificção fundamentada.

Art. 11. A freqüência do Monitor deve ser controlada por meio de lista de presença encaminhada, semanalmente, pela Secretaria Geral, responsável pelo controle que, ao final de cada mês, envia relatório ao Diretor da Unidade Universitária.

Parágrafo Único - A Diretoria da Unidade Universitária deve encaminhar, mensalmente, até o dia 5 do mês subseqüente, ao Decanato Acadêmico, a relação dos Monitores que tenham cumprido suas atribuições e as reais cargas horárias, comunicando, em seguida, a Gerência de Responsabilidade Social, Filantropia e Desenvolvimento Institucional do IPM, os casos de descumprimento, para as providências de cancelamento do pagamento do mês correspondente.

§ 1º Não há hipótese de pagamento retroativo ou cumulativo em razão de atraso na entrega do relatório nas datas previstas.

§ 2º O não cumprimento das atribuições pelo aluno, sem motivo justificado e aceito pela Direção, por três meses consecutivos, provoca o cancelamento do benefício.

§ 3º O IPM estabelecerá regras próprias para pagamento aos Monitores beneficiários de bolsa precariedade ou legal.



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE CENTRO DE COMUNICAÇÃO E LETRAS – CCL



Art. 12. A carga horária semanal do Monitor não pode ser superior a 6 (seis) horas, nem inferior a 4 horas).

Art. 13. O exercício da Monitoria tem a duração de 01 (um) semestre letivo, podendo ser renovado na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 1º O aluno que se encontra exercendo a atividade de Monitor, pela primeira vez, tendo interesse na continuidade da atividade por mais um período, deve apresentar requerimento de inscrição, tendendo as seguintes exigências:

I - indicar, obrigatoriamente, a situação de renovação por mais um período;

II - comprovar o interesse do professor orientador na renovação, mediante a juntada de atestado por ele firmado;

III - comprovar o preenchimento dos requisitos constantes dos incisos .I., .III. e .VI., do art. 2º, e mediante apresentação de atestado de situação curricular.

§ 2º O aluno que preencher os requisitos constantes deste artigo, ocupa, automática e prioritariamente, a vaga respectiva ofertada, ficando dispensado de realizar a prova seletiva.

§ 3º O Monitor que se encontra exercendo o segundo período nesta condição querendo, pode concorrer às vagas oferecidas, devendo submeter-se à Prova de Seleção em igualdade de condições com os demais concorrentes.

Art. 14. A Diretoria da Unidade Universitária devem manter arquivo atualizado de relatórios, projetos, pesquisas e demais atividades da Monitoria.

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Ato da Reitoria n. 4/2002, com a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) em sua Reunião nº 129, de 16 de abril de 2008.

Colocamo-nos à disposição para as dúvidas que surgirem ou que aqui deixaram de ser esclarecidas.

Cordialmente,

Direção e Coordenações CCL



6 – CONTATOS / LOCAIS IMPORTANTES

6.1. CENTRO DE RÁDIO E TELEVISÃO – CRT

Agenor Braga do Nascimento
e-mail: agenor@mackenzie.com.br - fone 2114-8693
Francisco Wellington Rodrigues
e-mail: fwrodrigues@mackenzie.com.br - fone: 2114-8420
Alexandre Paravani
e-mail: paravani@mackenzie.br - fone: 2114-8403

6.2. ESTÚDIO DE RÁDIO

Alberto Chammas Cassar Jr.
e-mail: chammas@mackenzie.com.br - fone: 2114 - 8320
Lenize Villaça Cardoso
e-mail: lenize_villaca@mackenzie.br - fone: 2114 - 8320

6.3. ESTÚDIO DE FOTOGRAFIA

Simone de Freitas G. Roscone
e-mail: simone@mackenzie.br - fone: 2114 - 8428
Fabio Figueiredo
e-mail: fabiofoto@mackenzie.br - fone: 2114 - 8428

6.4. GRÁFICA MACKENZIE

Alexandre do Vale Bon
e-mail: alexandre@mackenzie.br - fone: 2114-8685

6.5. LABORATÓRIO DE LETRAS

Prof. Dr. Alexandre Huady Torres Guimarães
e-mail: letras.ccl@mackenzie.br - fone: 2114-8781

6.6. TV MACKENZIE

Daniel de Thomaz dthomaz@mackenzie.br – fone: 2114-8720

6.7. PRÉDIO BLACK FORD

Portaria – 2114-8837

6.8. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Mônica Elizabeth Cossalter - fone: 2114-8774
Ana Paula Drumond Guerra – fone: 2114-8576
Déspina Maria Iliadis Nogueira – fone: 2114-8149
Giovana Flávia Zulato – fone: 2114-8666
Karina Ribeiro – fone: 2114-8720

6.9. XEROX – DACAM (Diretório Acadêmico de Comunicação e Artes)

Fone: 2114-8387

6.10. RECURSOS HUMANOS

Cristiane Menezes – fone: 2114-8382 / Débora Oliveira Manfredi – fone: 2114-8356

6.11. SERVIÇO MÉDICO – fone: 2114-8426

6.12. SALA DOS PROFESSORES PIAUÍ – fone: 2114-8471

6.13. SECRETARIA GERAL – fone: 2114-8426



ESTATUTO DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE

REGIMENTO GERAL UPM

Graduação – acesse: http://www4.mackenzie.br/regimento_geral.html

Pós-Graduação: <http://www4.mackenzie.br/regimento.html>

CONSOLIDAÇÃO DE CONCEITOS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

(Consolida conceitos e procedimentos acadêmicos que devem ser observados de acordo com o cronograma de implantação fixado)

I – DOS PROCESSOS SELETIVOS

1. O Processo Seletivo objetiva a classificação de candidatos à matrícula inicial ou seqüencial na Universidade Presbiteriana Mackenzie, regulamentado por Edital específico.
2. O número de vagas oferecido no Processo Seletivo, em cada certame, é fixado por Ato da Reitoria e publicado em Edital próprio, a cada semestre, observados os seguintes requisitos:
 - a) previsão de matrículas para o semestre seguinte;
 - b) previsão do maior número de matrículas nas disciplinas/turma;
 - c) compatibilidades didático-pedagógica e administrativa.
3. O Processo Seletivo é válido para o período letivo a que se destina e as matrículas se encerram, no máximo, três (3) semanas após o início do semestre letivo correspondente.
4. Os candidatos classificados são convocados à matrícula inicial ou seqüencial respeitados a ordem classificatória, a opção realizada no ato da inscrição para o Processo Seletivo e o número de vagas oferecidos.
5. O candidato convocado é considerado desistente quando deixar de efetuar a matrícula inicial ou seqüencial, na data e horário estabelecidos em edital.
6. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo a responsabilidade técnica e operacional para a elaboração, a aplicação e a correção das provas vistas para os Processos Seletivos, como também a apuração e divulgação final de tais processos.

II – MODALIDADES DO PROCESSO SELETIVO

1. Processo Seletivo Vestibular

- 1.1. O Processo Seletivo Vestibular objetiva a classificação de candidatos à matrícula inicial nos Cursos da UPM, respeitando o número de vagas e as condições de ingresso.
- 1.2. A Reitoria define, em cada certame, o incremento de até cinco por cento (5%) do número de vagas em cada Curso para preencher eventuais vagas decorrentes de cancelamentos de matrículas.
- 1.3. A matrícula inicial em etapa diversa da primeira não é computada para fins de preenchimento de vaga.



2. Processo Seletivo de Transferência Externa

2.1. O Processo Seletivo de Transferência Externa, nos termos do art. 49 da Lei nº 9394/96, é realizado para o provimento de vaga por aluno oriundo de Instituição de Ensino Superior desde que matriculado no mesmo Curso de origem para o qual pretenda se candidatar.

2.2. O candidato à Transferência Externa submete-se, obrigatoriamente, ao Processo Seletivo, atendidas as seguintes condições:

- a) existir vaga na etapa e período em que o candidato possa se enquadrar;
- b) estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior em Curso reconhecido;
- c) cumprir, com aproveitamento, na Instituição de origem, pelo menos, créditos equivalentes a duas etapas do Curso, não possuindo disciplinas pendentes do 1º período letivo;
- d) apresentar a documentação necessária e cumprir as exigências complementares estabelecidas pelo Edital próprio.

3. Processo Seletivo de ingresso para portadores de diploma de curso superior reconhecido

3.1. O Processo Seletivo de Ingresso para portadores de diploma de cursos superiores reconhecidos pelo Sistema Nacional de Ensino é realizado para o provimento de vagas nos Cursos oferecidos pela UPM aos graduados em cursos de nível superior.

3.2. Não serão aceitos os pedidos de ingresso para portadores de diploma de curso superior em cursos seqüenciais de outras IES.

3.3. O candidato portador de diploma de curso superior reconhecido submete-se, obrigatoriamente, ao Processo Seletivo, atendidas as seguintes condições:

- a) existir vaga na etapa e período em que o candidato possa se enquadrar;
- b) apresentar diploma devidamente registrado;
- c) apresentar a documentação necessária e cumprir as exigências complementares estabelecidas pelo Edital próprio.

3.4. O aluno matriculado, após sua classificação em Processo Seletivo de ingresso para portador de Diploma de Curso Superior, tem seu prazo de integralização curricular computado a partir do semestre da sua admissão.

3.5. Não se aplica o Processo Seletivo aos graduados pela UPM que pretendam se matricular em outra habilitação do seu Curso de origem nas vagas destinadas para tal fim, respeitando a classificação de acordo com a média aritmética obtida no referido curso.

4. Processo Seletivo de Transferência Interna entre Cursos

4.1. O Processo Seletivo de Transferência Interna entre Cursos é realizado para o provimento de vaga por aluno matriculado na UPM, submetendo-se, obrigatoriamente, ao Processo Seletivo Vestibular.

4.2. A matrícula somente ocorrerá quando convocado para a matrícula inicial, nos termos da Seção III desta Consolidação.

5. Processo Seletivo para Transferência de Período e/ou de *Campus*

5.1. O Processo Seletivo para Transferência Interna de Período e/ou de *Campus*, no mesmo Curso, é admitido aos alunos da UPM, quando oferecida vaga no período e etapa pretendidos.

5.2. O candidato à Transferência Interna de Período e/ou de *Campus* submete-se, obrigatoriamente, ao Processo Seletivo, em opção específica, e que atenda as peculiaridades do seu curso conforme determinado no Edital, observadas as seguintes exigências:

- a) ter cumprido com aproveitamento, todas as disciplinas da 1ª etapa do Curso;
- b) cumprir as exigências complementares estabelecidas pelo Edital próprio.

5.3. As vagas serão preenchidas pelos candidatos, respeitando-se a ordem classificatória na opção específica.

5.4. A obtenção da Transferência Interna de Período e/ou de *Campus* não altera o prazo máximo de integralização curricular.

6. Transferência para outra IES



6.1. A transferência externa para outra Instituição de Ensino Superior é admitida mediante requerimento escrito, sendo condição essencial para o deferimento, a existência de vínculo com a UPM, nos termos definidos no item 1 da Seção III, desta Consolidação.

7. Dos Procedimentos

7.1. O Processo Seletivo Vestibular segue regras próprias aplicadas de acordo com o artigo 54, do Estatuto, e os artigos 85 a 93, do Regimento Geral da UPM e de Edital próprio.

7.2. Os Processos Seletivos previstos nas Subseções 2 a 5, da Seção II, desta Consolidação, observarão as regras constantes deste Ato e Edital próprio.

7.3. Do Edital de que trata as Subseções mencionadas, deverão constar as seguintes informações, entre outras consideradas necessárias:

- a)** datas do início e do término do período de inscrição;
- b)** valor da taxa de inscrição;
- c)** local, horário e exigências para a inscrição;
- d)** calendário, horário e locais de realização das provas;
- e)** vagas oferecidas;
- f)** temas para avaliação;
- g)** critérios de correção das provas;
- h)** critérios de desempate;
- i)** prazo para interposição de recursos;
- j)** cronograma do Processo Seletivo.

7.4. Os Processos Seletivos de Transferência Externa, Interna - em suas diversas modalidades e de Ingresso para portadores de diploma de Curso Superior, constará de:

- a)** prova de Redação em Língua Portuguesa;
- b)** prova de conhecimentos abrangendo Raciocínio lógico-matemático e Atualidades;
- c)** prova de Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol);
- d)** análise de Histórico Escolar.

7.5. Ficarão reprovados o candidato que obtiver nota zero em quaisquer das provas ou que não conseguir o mínimo de 30% (trinta por cento) do total dos pontos das provas do Processo Seletivo.

III – DA MATRÍCULA

1. A matrícula estabelece o vínculo entre o discente e a Universidade Presbiteriana Mackenzie, em seus cursos, produzindo seus efeitos até o dia anterior ao início do semestre subsequente a sua realização ou até sua renovação pela matrícula seqüencial e se apresenta nas seguintes modalidades:

1.1. Matrícula Inicial é a realizada em curso definido pela opção efetuada, na inscrição, por candidato convocado em Processo Seletivo Vestibular, Transferência Externa e para Portador de Diploma de Curso Superior reconhecido.

1.1.1. É permitida a transferência de período e curso, respeitado o disposto na Seção I, desta Consolidação.

1.1.2. A matrícula inicial abrange todas as disciplinas da 1ª etapa do Curso, respeitada a exceção contida na Seção I, desta.

1.2. A Matrícula Seqüencial, obrigatória, é de responsabilidade do aluno, em cada semestre letivo, para prosseguir seus estudos até a conclusão do curso.

2. A matrícula deve atender a seqüência ordenada das disciplinas do currículo de cada curso de graduação, aos co-requisitos e pré-requisitos estabelecidos.

3. No ato da matrícula deve ser observado o limite máximo de créditos.



- 3.1.** O limite máximo de créditos é definido pelo número total de créditos da etapa de maior carga horária do curso, acrescido de oito (8) créditos, não se admitindo qualquer exceção.
- 4.** O aluno não pode antecipar matrícula em disciplina pertencente à etapa posterior a sua etapa natural.
- 4.1.** A Etapa natural é definida pelo número de semestres transcorridos a partir da matrícula inicial.
- 4.2.** A etapa natural, para os alunos que obtiveram aproveitamento de créditos, é definida pelo número de semestres transcorridos a partir da matrícula inicial, acrescido da quantidade de etapas correspondente aos créditos aproveitados.
- 4.3.** A quantidade de etapas correspondente aos créditos aproveitados é obtida pela divisão do número de créditos aproveitados pelo número médio de créditos das etapas do curso.
- 5.** O aluno somente pode matricular-se em disciplinas pertencentes às duas (2) etapas subseqüentes à menor das etapas na qual há disciplina a cumprir, respeitado o item 3, desta Seção.
- 5.1.** O disposto no *caput* deste item não se aplica à matrícula inicial de aluno oriundo de processo de transferência externa, inclusive a realizada ex-officio, ou de portador de diploma de curso superior reconhecido.
- 6.** O aluno deve cursar as disciplinas de seu currículo no período originário de matrícula, em uma única turma, exceto as disciplinas de etapas anteriores que podem ser cursadas em outro período ou turma, caso exista vaga, devendo sempre prevalecer maior carga horária no referido período originário.
- 7.** O aluno que requerer aproveitamento de crédito, readmissão, trancamento de matrícula ou apresente reprovação em disciplina será enquadrado no currículo que apresentar melhores condições pedagógicas e administrativas, observado o art. 56, IX, do RGUPM.
- 8.** O aluno tem direito a requerer matrícula em disciplina eletiva, podendo ser cumprida em qualquer curso da Universidade.
- 8.1.** A matrícula em disciplina eletiva é deferida, quando existir vaga na turma pretendida sendo sua carga horária incluída na composição do limite máximo de créditos.
- 8.2.** Os créditos das disciplinas eletivas não propiciam dispensa de disciplina do curso em andamento no qual o aluno estiver matriculado.
- 9.** O cancelamento da matrícula implica no desligamento definitivo e irrevogável do aluno desta Universidade.
- 10.** Não terá validade para a obtenção de créditos a disciplina em que o aluno não estiver regularmente matriculado, mesmo que a tenha freqüentado com o consentimento do professor.

IV – MATRÍCULA NÃO-VINCULADA

- 1.** A matrícula não-vinculada pode ser requerida por interessados não pertencentes ao Corpo Discente da Universidade para cumprir disciplinas ministradas nos Cursos de Graduação.
- 2.** São condições para a aceitação da matrícula não-vinculada:
- a)** existir vaga nas disciplinas/turmas pretendidas;
 - b)** ser portador, no mínimo, de certificado de conclusão do ensino médio;
 - c)** observar, no que couber, as exigências estatutárias, regimentais e regulamentares.
- 3.** A matrícula não-vinculada será concedida, no máximo, por dois períodos letivos consecutivos.



4. As disciplinas cumpridas sob esta modalidade não são passíveis de aproveitamento dos créditos em Cursos regulares da UPM.
5. Os créditos alcançados em Matrícula Não-vinculada não conferem grau e não autorizam a obtenção de diploma.
6. Aos que obtiverem aprovação em nota e cumprimento de presença, respeitados os critérios gerais da Universidade e nos termos da Consolidação, serão expedidos, unicamente, certificados comprobatórios.
7. É vedada a matrícula não-vinculada aos alunos matriculados nos Cursos regulares da UPM.
8. O pedido de matrícula não-vinculada somente será deferido após avaliação da conveniência didático-pedagógica pelo Conselho Departamental da Unidade Universitária.

V – DA READMISSÃO

1. Aquele que deixar de efetuar sua matrícula, em um ou mais semestres, pode requerer sua readmissão.
2. O Diretor de Unidade decidirá sobre a readmissão com base nos seguintes elementos:
 - a) existência de vaga no curso e etapa pretendidos;
 - b) compatibilidade didática;
 - c) possibilidade de conclusão do Curso no prazo máximo de integralização;
 - d) cumprimento de créditos equivalentes em uma etapa, no mínimo, no caso da ausência de matrícula em um único semestre letivo;
 - e) cumprimento de créditos equivalentes à duas etapas, no mínimo, no caso de ausência de matrícula por dois ou mais semestres letivos;
 - f) inexistência de punição disciplinar;
 - g) inexistência de cancelamento de matrícula.

VI – DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

1. O prazo máximo de integralização curricular é definido pelo número de etapas do currículo acrescido de 50% (cinquenta por cento), desprezada a fração.
2. O aluno é jubilado quando não concluir o curso no prazo máximo de integralização curricular.
3. O jubilado perde o vínculo acadêmico com a Universidade.

VII – DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

1. O aproveitamento de créditos é permitido na forma do disposto nesta Seção.
2. Os créditos somente são aproveitados se oriundos de cursos de graduação ou de pós-graduação, cumpridos em Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecidos.
3. O exame dos pedidos protocolados é da competência da Comissão de Análise Curricular, designada pelo Reitor e, subsidiariamente, pelo Chefe do Departamento a que a disciplina se encontra vinculada.



4. O aproveitamento de crédito só é deferido se a disciplina cursada apresentar carga horária igual ou superior à da disciplina objeto do pedido de dispensa e seu conteúdo programático for equivalente e atual.
5. É indeferido liminarmente, o pedido de aproveitamento de crédito cumprido no curso em que a última aprovação em disciplina ocorreu há mais de 5 (cinco) anos.
6. O efeito financeiro sobre as parcelas, quando do aproveitamento de crédito, tem reflexo a partir da data da protocolização do pedido, sem direito à devolução.
7. É liminarmente indeferido e arquivado o pedido instruído com documentação incompleta ou irregular.
8. É considerado termo final para requerer o aproveitamento de crédito, com efeitos na matrícula, no respectivo semestre letivo:
 - a) em se tratando de matrícula inicial: o quinto dia útil após a matrícula;
 - b) em se tratando de matrícula seqüencial:
 - 1) dez (10) de janeiro, para o primeiro (1º) semestre letivo;
 - 2) dez (10) de julho, para o segundo (2º) semestre letivo.
9. O aluno matriculado em mais de um curso oferecido pela Universidade Presbiteriana Mackenzie, verificada a existência de disciplinas comuns, pode requerer, em período fixado pela Reitoria, aproveitamento de crédito, obrigando-se à matrícula nessa disciplina, em apenas um dos cursos.
10. O instituto da dispensa prévia, de que cuida o item acima, não se aplica no caso de disciplina cursada em outra Instituição de Ensino Superior.
11. A disciplina Educação Física não comporta dispensa, sendo autorizado o aluno a proceder à escolha de turma ou a requerer regime especial de presença facultativa, de acordo com o Parecer MEC nº 100/1997.
12. Não poderá ser deferida a solicitação de aproveitamento de estudos que tenham sido realizados após a matrícula inicial.
13. O total de créditos a ser aproveitado pelas disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior não poderá exceder a 2/3 do total de créditos exigidos para integralização do curso de graduação na UPM.
14. O aluno deverá observar os aproveitamentos de estudos recebidos, uma vez que a revisão dos aproveitamentos concedidos só poderá ser solicitada até 60 (sessenta) dias, após o lançamento oficial do resultado.
15. O aproveitamento de estudos para aluno que ingressar por processo seletivo poderá ser requerido dentro dos prazos estabelecidos em ato normativo.
16. Caso o aluno considere que houve omissão ou erro de avaliação, quando da análise do aproveitamento de estudos, poderá recorrer da decisão até o final do prazo em que o tiver requerido.
17. Não poderá ser aceita solicitação de aproveitamento de estudos realizados:
 - a) na condição de matrícula não vinculada;
 - b) em situação de pendência judicial na instituição em que foram cursadas as disciplinas, sem sentença definitiva favorável;
 - c) em curso não reconhecido.



18. Se vier a ser concedido aproveitamento de estudos de disciplina em que o aluno já estiver matriculado, este será automaticamente consignado no histórico do aluno.
19. A implantação do aproveitamento produzirá efeito de acordo com o período em que este tiver sido requerido.
20. Qualquer que seja a forma de ingresso no curso, o aluno é obrigado a cursar na UPM pelo menos 1/3 do total de créditos necessários para a integralização de seu curso.

VIII – DA ALTERAÇÃO CURRICULAR

1. A alteração curricular é submetida à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante projeto do Conselho Departamental da Unidade Universitária responsável pelo curso.
2. O projeto indicará a forma de implantação do novo currículo, co-requisitos, pré-requisitos, adaptações e equivalências de disciplinas.
3. O projeto de alteração curricular é, previamente, submetido à Secretaria Geral para análise dos aspectos administrativos e a Entidade Mantenedora para exame das repercussões financeiras.
4. O projeto de alteração curricular deve ser encaminhado à Reitoria até 15 de maio de cada ano.
5. A Reitoria encaminha o projeto de alteração curricular ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para apreciação em sua primeira reunião ordinária subsequente.
6. A implantação de novo currículo efetiva-se sempre no primeiro semestre do ano civil, respeitado o disposto no item anterior.

IX – DA FREQUÊNCIA

1. É considerado aprovado na disciplina, quanto à frequência, o aluno que obtiver presença em, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e/ou atividades do período letivo.
2. O controle de frequência do aluno é de competência exclusiva do professor e o respectivo registro efetuado nos momentos determinados pelo docente no módulo de aula.
 - 2.1. O módulo de aula corresponde ao conjunto de aulas em seqüência, ministrado pelo mesmo professor em uma mesma turma.
3. O controle de frequência é realizado em lista oficial.
4. Não é permitida a anotação de presença coletiva, salvo quando expressamente autorizada pela Diretoria da Unidade.
5. O registro de frequência do aluno não é passível de alteração nem sequer pelo próprio professor.
 - 5.1. O aluno pode impugnar, até oito (8) dias após o registro da falta, eventual erro formal ou material de anotação, mediante requerimento escrito e comprovação documental.
6. A frequência é consignada exclusivamente na turma em que o aluno é matriculado, vedada a compensação ou transferência de presença.



7. Os casos excepcionais, albergados pelo Decreto Lei nº 1044/1969 e Lei nº 6202/1975, dependem de apreciação e deferimento do Diretor da Unidade, observadas as regras desta Seção.
8. Aplicam-se as disposições do Decreto-Lei 1044, de 21 de novembro de 1969, ao aluno que for portador de determinadas afecções congênitas ou adquiridas, de infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que ocasionem distúrbios agudos e que se caracterizem por:
- incapacidade física relativa, com a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
 - ocorrência isolada e esporádica.
9. O aluno assistido pelo Regime Especial deverá, obrigatoriamente, cumprir, durante seu afastamento, os exercícios domiciliares, determinados pelos professores de cada disciplina em que se encontra matriculado, que substituirão, de acordo com a legislação vigente, a ausência às aulas, sem prejuízo à submissão a todas as avaliações intermediária e final, que se realizarão logo após o encerramento do benefício.
10. É condição para deferimento que o período de afastamento seja superior a dez (10) dias e inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do semestre letivo.
11. O Regime Especial poderá ser requerido pelo aluno ou por seu procurador, dentro de cinco dias contados a partir do início do impedimento, expressamente comprovado por ATESTADO MÉDICO contendo laudo circunstanciado, do qual deverá constar o início e o término do afastamento, como também o CID (Código Internacional de Doenças).
12. Aplicam-se as disposições da Lei 6.202/75, às alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e por um período de 3 meses, devendo as interessadas cumprir as seguintes exigências:
- apresentar requerimento, por si ou por seu procurador, dentro de 5 dias, contados a partir do início do oitavo mês de gestação expressamente comprovada por atestado médico;
 - cumprir, durante seu afastamento, os exercícios domiciliares determinados pelos professores das disciplinas em que se encontra matriculada, que substituirão, de acordo com a legislação vigente, a ausência às aulas, sem prejuízo à submissão a todas as avaliações intermediária e final, que se realizarão logo após o encerramento do benefício.
13. O Departamento Médico da Entidade Mantenedora, quando solicitado pelo Diretor da Unidade Acadêmica, emitirá parecer sobre as circunstâncias do afastamento.
14. Na avaliação do aluno amparado pelo Decreto Lei nº 1044 /1969 e Lei nº 6202/1975 deverão ser aplicados os mesmos instrumentos e critérios de avaliação adotados para sua turma, sem qualquer exceção, respeitado o disposto no item 20 da Seção X desta Consolidação.
15. As atividades essencialmente práticas, tais como estágio, laboratório, ateliê, campo e do Setor de Psicologia Aplicada, desenvolvidas durante o período de afastamento do aluno, deverão ser repostas, não cabendo substituição por qualquer outro tipo de atividade.

X – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

- O processo de avaliação de aprendizagem contempla as funções diagnóstica, formativa e somativa.
- Compete ao Conselho Departamental de cada Unidade fixar, por proposta dos respectivos Departamentos, os instrumentos de avaliação utilizados em cada disciplina, conforme sua natureza, a saber, teórica, teórica-prática ou essencialmente prática.



3. As notas de aferição do rendimento escolar são graduadas de zero (0) a dez (10,0), com a utilização de uma casa decimal após a vírgula.
4. Na apuração das médias parciais ou finais é computada somente a primeira casa decimal, vedado o arredondamento de média.
5. A avaliação do rendimento escolar é realizada por via de aferição contínua e composta por:
 - a) avaliação intermediária constituída por provas escritas ou orais, ou, ainda, por outras formas de aferição de rendimento escolar, tais como projetos, criações artísticas, trabalhos de pesquisa, estágios, relatórios, seminários e textos monográficos;
 - b) prova de avaliação final escrita, obrigatória, sendo o seu cronograma de aplicação elaborado pela Direção da Unidade.
- 5.1. O professor deve divulgar as notas das avaliações intermediárias até 15 (quinze) dias após a sua realização e, sempre, no mínimo, 5 (cinco) dias antes da realização da prova de avaliação final.
6. A disciplina, considerada pelo respectivo Departamento como essencialmente prática, em razão de sua peculiaridade, pode adotar fórmulas próprias de avaliação em substituição à prova de avaliação final escrita.
7. A média final (MF), que define a promoção do aluno, é composta pela síntese das avaliações intermediárias e pela nota da avaliação final escrita, atendendo-se para o seu cálculo critério homologado pelo respectivo Departamento.
 - 7.1. É aprovado na disciplina o aluno que obtiver média final (MF) igual ou superior a sete (7,0).
 - 7.2. É aprovado mediante a utilização do Fator de Apuração de Rendimento (FAR) o aluno que obtiver, em qualquer disciplina, uma média final entre cinco inteiros e cinco décimos (5,5) e seis inteiros e nove décimos (6,9), sendo promovido nessas disciplinas se alcançar o conceito suficiente, nos termos definidos nesta Consolidação.
 - 7.3. É reprovado na disciplina o aluno que obtiver média final (MF) inferior a cinco inteiros e cinco décimos (5,5).
8. O Fator de Apuração de Rendimento (FAR) é conceito obtido a partir da aferição em cada disciplina, cumprida pelo aluno, do índice de freqüência às atividades escolares desenvolvidas durante o semestre letivo.
 - 8.1. Considera-se conceito suficiente o atingimento, no semestre letivo, de percentual igual ou superior a oitenta por cento (80%) de freqüência, na disciplina.
9. Compete aos Diretores de Unidades elaborar, a cada semestre e com respaldo no calendário acadêmico, cronograma pormenorizado de provas finais e vistas, encaminhando-o à Reitoria para aprovação.
 - 9.1. Não há nova designação de data para a realização de prova final escrita.
10. O professor deve depositar junto à Secretaria da Unidade, imediatamente após avaliação, exemplar da prova, contendo, obrigatoriamente, relatório sucinto com as seguintes informações:
 - a) Justificativa do tipo de prova aplicada, o tempo de duração, divisão de turma, hipótese de possibilidade de consulta, indicando o tipo de material permitido.
 - b) Critérios de Correção e os valores de pontuação.
 - c) Gabarito ou padrão esperado de resposta.
11. O documento de que trata o item anterior deve ser arquivado na Unidade, com objetivo de acompanhamento, monitoramento e verificação pelas autoridades educacionais internas e externas.



- 12.** É reconhecido o direito à Vista de Prova que consiste, exclusivamente, na verificação pelo aluno da prova corrigida.
- 13.** A vista de prova, realizada perante o professor, em data previamente anunciada, não comporta a discussão dos critérios de correção utilizados e não autoriza o lançamento de frequência.
- 14.** O aluno, em caso de dúvida, pode requerer revisão de prova em formulário próprio, protocolizado na data da vista de prova, diretamente ao professor que ministra a disciplina, indicando as questões sujeitas ao ato, com exposição de motivos, a adequada fundamentação e pagamento de taxa.
- 15.** Não há segunda oportunidade de vista e revisão.
- 16.** A revisão pode ser requerida, somente, por aluno presente no ato de vista da prova.
16.1 Deferida e realizada a revisão pelo professor, esgota-se definitivamente a via recursal.
- 17.** Não é objeto de análise o pedido de revisão:
a) apresentado por aluno ausente na data de vista da prova.
b) carente de fundamentação.
c) suportado no intuito de inserção de acréscimo na nota publicada.
- 18.** A retificação de nota, decorrente de erro material, verificado na pontuação atribuída ao aluno, é realizada na oportunidade da vista.
- 19.** A ausência à avaliação e à vista comporta, apenas, justificção na forma da lei, a ser apresentada por meio de requerimento, acompanhado pelo documento comprobatório hábil.
- 20.** O aluno amparado nos Decreto-Lei nº 1044/1969 e Lei no 6202/1975, com licença especial deferida e em andamento no referido período, impedido de realizar a avaliação na data fixada, deve requerer designação de nova data para sua realização, imediatamente após o encerramento do benefício concedido, sem prejuízo do cumprimento das atividades escolares na forma da legislação mencionada.
- 21.** É indeferido, liminarmente, o requerimento de nova designação de data para realização de prova de avaliação final nos casos não amparados por lei.
- 22.** O termo final para a entrega da média final (MF) dos alunos na disciplina é a data designada para a realização da vista da respectiva prova final escrita, permitido ao professor publicá-la, na forma do item 24 desta Seção, em data anterior.
- 23.** No caso de disciplina essencialmente prática, o termo final é o último dia de aula do semestre letivo.
- 24.** A entrega das médias finais é efetuada mediante sistema informatizado.
- 25.** Constatado erro de registro de média final, o professor deve fazer a devida correção, sem necessidade de justificativa, em formulário próprio (FAN), até dez (10) dias do prazo fixado para a entrega das médias finais.
25.1 Após essa data, o professor deve justificar no formulário, plenamente, os motivos da alteração.
25.2 O termo final para alteração é o décimo segundo (12º) dia letivo do semestre subsequente.
- 26.** As aulas, em cada disciplina, são ministradas obrigatoriamente até o início do período de aplicação da prova final escrita.



27. No caso de disciplina essencialmente prática e orientação do T.G.I. (Trabalho de Graduação Interdisciplinar), as atividades são desenvolvidas até o encerramento do processo de avaliação.

28. Casos omissos e excepcionais, inerentes à avaliação de rendimento escolar, devidamente fundamentados e documentados, devem ser submetidos à Direção da Unidade.

XI – DOS REQUERIMENTOS

1. Os requerimentos são protocolizados na Secretaria Geral e, quando for o caso, redistribuídos à Unidade ou órgão a que está afeta a matéria, que, após avaliação e decisão, os devolverá à origem.

2. A reapresentação de pedido exige a existência de fato novo.

3. Os requerimentos que tratam de revisão de provas, solicitações de natureza pedagógica e observações atinentes ao corpo docente, são protocolados diretamente na Unidade, utilizando-se de sistema eletrônico de controle, interligado com o Protocolo Central.

XII – DA COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

1. Toda ocorrência disciplinar deve ser comunicada pelo professor, aluno ou servidor do corpo administrativo, em formulário próprio, à Direção da Unidade, para eventual instauração de procedimento disciplinar regimental.

XIII – DA REUNIÃO DE PLANEJAMENTO SEMESTRAL

1. Ao final de cada semestre letivo é realizada, em cada Unidade, Reunião de Planejamento com a participação de todo o corpo docente para cumprimento de pauta previamente estabelecida e divulgada.

2. O professor é dispensado do registro de ponto após a realização da Reunião de Planejamento.

XIV – DOS CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos são resolvidos pela Reitoria.