

INFORMATIVO OFICIAL PARA POLOS EAD

002/2020

Diante do cenário atual brasileiro e tendo em vista as orientações da OMS para a pandemia do COVID-19, algumas mudanças nos processos da EAD UNICESUMAR foram realizadas para que alunos e polos não sejam prejudicados.

Continuamos empenhados e trabalhando para que nosso estudante esteja comprometido com o seu aprendizado.

ORIENTAÇÕES GERAIS

USO DO POLO DE APOIO PRESENCIAL:

Como você já sabe, as orientações são de evitar aglomerações e reuniões de pessoas para controlar a disseminação do vírus, então, aulas, provas, atividades presenciais, reuniões de monitoria, atendimento pedagógico e quaisquer outras ações que dependam de contato humano no polo estão suspensas.

Estamos pensando na sua segurança e, por isso, atualizamos alguns processos que antes eram feitos de forma presencial para que você fique mais seguro e não seja prejudicado em suas atividades.

Com isso, alguns serviços que você costumava fazer no polo, como atender o aluno presencialmente para o recebimento de documentos, serão suspensos e redirecionados para canais digitais.

Quando tudo se normalizar, os serviços voltarão ao normal.

LOGÍSTICA:

Assim como outros negócios, o sistema logístico também é impactado.

Portanto, qualquer serviço, documento ou material que precise ser recebido ou enviado durante este período está suspenso.

O suprimento de livros que ainda não foram entregues do módulo 51 e a confecção dos livros dos módulos 52 e 53 de 2020 serão comprometidos.

Trataremos o assunto com transparência junto ao nosso aluno e continuaremos estimulando o uso do livro digital.

Contamos com a sua compreensão!

GRADUAÇÃO

- 1. AMBIENTAÇÃO**
- 2. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**
 - a. ATIVIDADE PRESENCIAL AVALIATIVA/PROVA
 - b. UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS DISPONÍVEIS NO POLO/LABORATÓRIO VIRTUAL
 - c. AULAS AO VIVO E ENCONTROS PRESENCIAIS
- 3. DOCUMENTOS E SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS**
 - a. PEDAGÓGICO
 - i. ENVIO DE ATESTADO MÉDICO PARA ISENÇÃO DA PROVA SUBSTITUTIVA
 - ii. ENVIO DE ATESTADO MÉDICO PARA ISENÇÃO DA ATIVIDADE PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
 - iii. ENVIO DE CERTIFICADOS DE ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES
 - iv. SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA CANDIDATOS
 - v. SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA ALUNOS
 - b. FINANCEIRO
 - i. SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE PAGAMENTO
 - ii. SOLICITAÇÃO DE TROCA DE RESPONSÁVEL FINANCEIRO
 - iii. NEGOCIAÇÃO DE PENDÊNCIAS FINANCEIRAS
 - iv. REEMBOLSO
 - v. APROVEITAMENTO DE VALOR
 - c. DOCUMENTOS
 - i. SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE EMENTAS – VIA FÍSICA
 - ii. SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – VIA FÍSICA
 - iii. SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ACADÊMICO – VIA FÍSICA
 - iv. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA
 - v. SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA
 - vi. RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS EM DOCUMENTOS
 - vii. EMISSÃO E ENVIO DE DIPLOMA
 - viii. ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU
 - d. COMERCIAL
 - i. ENVIO DE DOCUMENTO DE VÍNCULO CONVÊNIO EMPRESAS

- ii. ENVIO DE DOCUMENTO DE VÍNCULO PARA SOLICITAÇÃO DE BOLSA COLABORADOR
 - iii. SOLICITAÇÃO DE DESCONTO ENEM ESPECIAL
 - e. ESTÁGIO
 - i. ENVIO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO REMUNERADO
 - ii. ENVIO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
 - f. PNEE
 - i. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PNEE
 - g. LIVROS DIDÁTICOS
 - i. RECEBIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS
 - h. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
 - i. PROUNI
 - i. PROUNI ALUNO
 - ii. PROUNI CANDIDATO
- 4. CAPTAÇÃO
 - a. AÇÕES EXTERNAS
 - b. INSCRIÇÕES
 - i. INSCRIÇÃO QUALIFICADA
 - ii. AGENDAMENTO DE VESTIBULAR E RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO
 - iii. RECEBIMENTO DE PAGAMENTO DA PRIMEIRA MENSALIDADE
 - c. MATRÍCULAS
 - i. RECEBIMENTO DE PAGAMENTO DA PRIMEIRA MENSALIDADE
 - ii. ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
- 5. PÓS-GRADUAÇÃO
 - a. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS
 - i. REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRESENCIAIS DA DISCIPLINA DE UNIVERSO EM PESQUISA E PRÁTICA
 - ii. REALIZAÇÃO DE DEFESA ESCRITA DO TCC
 - b. DOCUMENTOS E SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS
 - i. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO
 - ii. SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO – VIA FÍSICA

- iii. SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – VIA FÍSICA
- iv. SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE MENSALIDADE

1 - AMBIENTAÇÃO

COMO ERA ANTES?

O aluno agendava a ambientação pelo Studeo e se apresentava no polo no dia agendado. Após a visita, recebia um certificado de 2 horas complementares.

COMO SERÁ AGORA?

A ambientação estará disponível no Studeo, no menu lateral, em:

Conheça o EAD > Apresentação.

Além disso, a metodologia específica de cada curso está disponível na aula inaugural do coordenador em:

Palestras > Nivelamento > Outros Ambientes.

Ambas não emitem mais certificação complementar.

2. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

2a- ATIVIDADE PRESENCIAL AVALIATIVA / PROVA

COMO ERA ANTES?

As avaliações eram feitas presencialmente no polo.

COMO SERÁ AGORA?

As avaliações de 1ª e 2ª disciplinas dos cursos a distância foram substituídas pela nota do MAPA, considerando o peso para cada metodologia.

Para que fique mais claro, segue explicação do cálculo para nota da prova:

Para calcular a nota da PROVA, será considerado o **percentual de acerto** da atividade MAPA.

Por exemplo: Um Mapa vale 2,5 e o aluno tira 1,5 no MAPA significa que ele obteve 60% de aproveitamento e a nota da sua prova será 3,00 ($5,0 \times 60\% = 3,00$).

PARA CURSOS HÍBRIDOS:

As avaliações de 1ª e 2ª. disciplina dos cursos híbridos serão substituídas pela nota do MAPA considerando o peso da metodologia.

2b - UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS DISPONÍVEIS NO POLO - LABORATÓRIO VIRTUAL

COMO ERA ANTES?

Alunos iam até o polo para fazer as atividades e/ou MAPAs utilizando os softwares disponíveis.

COMO SERÁ AGORA?

Caso haja alguma atividade obrigatória agendada onde os programas restritos sejam imprescindíveis, faremos ajustes para que a atividade seja realizada de outras maneiras até a normalização dos atendimentos. Ninguém será prejudicado.

2c - AULAS AO VIVO E ENCONTROS PRESENCIAIS

COMO ERA ANTES?

O aluno tinha a opção de assistir as aulas presencialmente no polo em salas de aula ou laboratórios por meio do Studeo.

COMO SERÁ AGORA?

Transmissão ocorrerá somente via Studeo, visto que é necessário evitar aglomerações.

Para acesso das aulas ao vivo o estudante deve acessar a disciplina e se direcionar ao AMBIENTE FORUM.

Neste ambiente estarão todas as informações sobre o conteúdo da aula ao vivo, bem como, as possibilidades de interação.

ENCONTROS PRESENCIAIS – CURSOS HÍBRIDOS (ENGENHARIAS)

COMO ERA ANTES?

Semanalmente, os estudantes compareciam ao polo para realizar uma atividade pedagógica por meio de metodologias ativas e práticas laboratoriais, conduzidas pelo tutor facilitador.

COMO SERÁ AGORA?

Os encontros presenciais foram suspensos provisoriamente.

3. DOCUMENTOS E SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

3a - ENVIOS DE ATESTADOS MÉDICOS PARA ISENÇÃO DA PROVA SUBSTITUTIVA DO MÓDULO 54/2019 OU DE ATIVIDADE PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

COMO ERA ANTES?

Polo abria um protocolo, com o atestado em anexo, e este era atendido pela equipe responsável.

COMO SERÁ AGORA?

Não é mais de responsabilidade do polo. Os alunos abrirão um SAE, com o atestado em anexo, que será atendido pela equipe responsável.

Caminho: Portal > SAE > Área: Coordenação de curso > Assunto: Atestado médico.

3a - ENVIO DE CERTIFICADOS DE ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

COMO ERA ANTES?

A entrega dos certificados acontecia presencialmente no polo.

COMO SERÁ AGORA?

Agora, todo o processo é feito pelo Studeo. O aluno pode abrir um SAE e anexar seu certificado pelo caminho:

Portal > SAE / Área – Coordenador de Curso / Assunto – Atividades acadêmicas complementares.

3a - SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA CANDIDATOS

COMO ERA ANTES?

O candidato levava a documentação e o polo abria um seed através do portal, para que fosse realizado a análise do aproveitamento de estudos.

COMO FICA AGORA?

O candidato deve ser orientado a realizar o envio dos documentos necessários através da central de captação, no link: <https://inscricoes.unicesumar.edu.br/>, e escolher a opção “Aproveitamento de Estudos”.

3a - SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA ALUNOS

COMO ERA ANTES?

O aluno levava a documentação e o polo abria um seed através do portal para, que fosse realizado a análise do aproveitamento de estudos.

COMO FICA AGORA?

O aluno deve enviar a documentação através de um SAE no seguinte caminho: STUDEO → SAE → Nova Solicitação → Área: Aproveitamento de Estudos → Solicitação de Aproveitamento de Disciplinas.

3b - SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE PAGAMENTO> ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

COMO ERA ANTES?

O aluno se dirigia ao polo com seus documentos de forma presencial e o polo digitalizava e encaminhava via SPO para análise da sede.

COMO SERÁ AGORA?

Será disponibilizado ao aluno a possibilidade de registrar esta solicitação através do SAE Solicitação de Análise de Pagamento. Necessário enviar o anexo contendo o comprovante de pagamento.

3b - SOLICITAÇÃO DE TROCA DE RESPONSÁVEL FINANCEIRO

COMO ERA ANTES?

O aluno se dirigia ao Polo com formulário de Troca de Responsável Financeiro devidamente preenchido e reconhecido assinatura. De posse deste formulário, Polo registrava SPO para análise e atendimento do departamento Financeiro.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá enviar solicitação via STUDEO acessando o SAE Solicitação de Troca de Responsável Financeiro. O aluno será orientado a preencher o formulário que lhe enviaremos. Durante este período não será solicitado o reconhecimento da assinatura.

3b – NEGOCIAÇÃO DE PENDENCIAS FINANCEIRAS

COMO ERA ANTES?

O aluno poderia fazer um acordo de três formas: presencialmente no polo, via telefone com a área de Cobrança ou pelo Acordo Online no Studeo.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá solicitar o acordo somente via STUDEO ou pelo WhatsApp da sede (44) 99173-8313. Para os alunos que estão com as agências de cobrança, a negociação poderá ser realizada normalmente pelos canais disponibilizados pela DDM e Cobrafix.

3b – REEMBOLSO

COMO ERA ANTES?

Polo registrava SPO de reembolso para análise do Financeiro

COMO SERÁ AGORA?

Este serviço estará temporariamente suspenso. Casos especiais trataremos de forma pontual.

3b – APROVEITAMENTO DE VALOR

COMO ERA ANTES?

Polo registrava SPO de aproveitamento de valor para análise do Financeiro

COMO SERÁ AGORA?

Este serviço estará temporariamente suspenso. Casos especiais trataremos de forma pontual.

3c - SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE EMENTAS (DOCUMENTO FÍSICO)

COMO ERA ANTES?

O aluno solicitava, via STUDEO, o envio da ementa física e retirava o documento no polo.

COMO SERÁ AGORA?

O serviço de envio de ementas de disciplinas (documento físico) está suspenso até que o funcionamento dos estabelecimentos se normalize.

3c - ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PENDENTE DE FORMANDOS

COMO ERA ANTES?

Aluno era impactado com comunicação para regularização de seus documentos.

COMO SERÁ AGORA?

A Secretaria estará atuando na conferência dos documentos, entretanto, sem disparo de mensagens para regularização. Assim que os atendimentos forem normalizados, o processo volta a ocorrer normalmente havendo inclusive comunicação massiva para incentivo à presença no polo para entrega de documentos.

3c - SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – VIA FÍSICA.

COMO ERA ANTES?

Aluno solicitava a Declaração de Matrícula através do seu Studeo em Serviços> Solicitação de Serviços>Declaração de Matrícula. Após realizado atendimento, documento era digitalizado e anexado ao SPO (quando solicitado) e via física encaminhada ao Polo.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno continuará solicitando o serviço da mesma forma, entretanto, temporariamente, o serviço de envio de declaração física de matrícula está suspenso. As assinaturas das Secretárias serão de forma digital.

3c - SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ACADÊMICO – VIA FÍSICA

COMO ERA ANTES?

Aluno solicitava o Histórico através do seu Studeo em Serviços> Solicitação de Serviços>Histórico. Após realizado atendimento, documento era digitalizado e anexado ao SPO (quando solicitado) e via física encaminhada ao Polo.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno continuará solicitando o serviço da mesma forma, entretanto, temporariamente, o serviço de envio de Histórico de forma física está suspenso. As assinaturas das Secretárias serão de forma digital.

3c - ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA REGULARIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

COMO ERA ANTES?

O polo digitalizava o documento entregue pelo aluno e encaminhava para validação da Secretaria Acadêmica via SPO "Ajustes de Dados Cadastrais".

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá encaminhar a documentação complementar através do SAE "Ajuste de dados cadastrais", disponibilizado em seu Studeo.

3c - RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS EM DOCUMENTOS

COMO ERA ANTES?

O aluno solicitava o reconhecimento através de SAE e, então, o boleto do serviço era disponibilizado e após realizado o pagamento, o documento era enviado ao polo.

COMO SERÁ AGORA?

Este serviço será temporariamente suspenso e voltará à normalidade assim que possível.

3c – EMISSÃO E ENVIO DE DIPLOMA

COMO ERA ANTES?

Diploma emitido e encaminhado ao Polo.

COMO SERÁ AGORA?

Este serviço será temporariamente suspenso e voltará à normalidade assim que possível. Para os diplomas que foram emitidos até o momento, as cópias digitalizadas poderão ser enviadas. Para os demais casos, faremos o tratamento de forma pontual na medida do possível.

3c – ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

COMO ERA ANTES?

Aluno solicitava antecipação de colação de grau ao polo, que registrava SPO anexando documentos comprobatórios para análise por parte da Secretaria Acadêmica.

COMO SERÁ AGORA?

Este serviço estará temporariamente suspenso. Casos especiais trataremos de forma pontual.

3d - ENVIO DE DOCUMENTO DE VÍNCULO PARA SOLICITAÇÃO DE DESCONTO CONVÊNIO EMPRESAS

COMO ERA ANTES?

Polo digitalizava o comprovante de vínculo e encaminhava através de SPO de Envio de Declaração de vínculo para análise e atendimento do Financeiro.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá solicitar o desconto de vínculo empresa diretamente através do seu Studeo registrando SAE de Solicitação de Convênio Empresa.

Informaremos ao aluno a relação de documentos que comprovarão vínculo com a empresa, bem como a necessidade de anexá-los ao SAE.

- Último Holerite – Mês vigente ou anterior;
- Crachá ou carteirinha de identificação – Frente e verso para que constem os dados completos do colaborador e CNPJ da empresa;
- Carteira de trabalho – Primeira página da carteira, onde constam a foto e os dados do colaborador, frente e verso, além da página onde consta o contrato de trabalho com a empresa conveniada;
- Declaração de vínculo com a empresa conveniada – É necessário que a declaração contenha os dados cadastrais da empresa, o carimbo do CNPJ e seja realizada em papel timbrado com carimbo identificando o responsável pelo RH da empresa e assinado pelo mesmo ou campo de assinatura identificando o responsável pelo RH, com a assinatura do mesmo. Quando o convênio é com a associação ou sindicato é necessário declaração de vínculo da associação ou sindicato com a empresa e holerite, ou carteira de trabalho - Quando o documento comprobatório apresentado for a Carteira de trabalho, é necessário que o polo anexe à solicitação do desconto, a cópia da carteira

onde estão os dados pessoais do colaborador e a página onde consta o registro do colaborador na empresa conveniada.

3d - ENVIO DE DOCUMENTO DE VÍNCULO PARA SOLICITAÇÃO DE DESCONTO COLABORADOR

COMO ERA ANTES?

O polo digitalizava os documentos comprobatórios e solicitava via SPO atendimento ao Financeiro.

COMO SERÁ AGORA?

Será disponibilizado que o colaborador encaminhe seus documentos via SAE de Solicitação de Desconto Colaborador para atendimento do Financeiro. Ressaltando que este canal deverá ser utilizado pelo colaborador em casos onde, por motivo de força maior, os gestores não consigam realizar via fluxo atual. O colaborador será instruído dos documentos que deverá encaminhar via SAE para análise, sendo as opções citadas abaixo:

- Carteira de Trabalho
- Declaração fornecida pela empresa
- Holerite (últimos três meses)

3d - SOLICITAÇÃO DE DESCONTO ENEM ESPECIAL

COMO ERA ANTES?

Polo digitalizava o boletim do ENEM e encaminhava via SPO para análise do Financeiro.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá solicitar através do seu Studeo SAE de Solicitação desconto ENEM Especial. Necessário encaminhar digitalizado o seu Boletim do ENEM.

3e - ENVIO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO REMUNERADO

COMO ERA ANTES?

O aluno ia até o polo e abria um protocolo para envio da documentação.

COMO SERÁ AGORA?

O próprio aluno poderá fazer o envio da documentação digitalizada por meio de SAE.

SAE> ÁREA: Estágio> ASSUNTO: Estágio remunerado.

3e - ENVIO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

COMO ERA ANTES?

O aluno ia até o polo e abria um protocolo para envio da documentação.

COMO SERÁ AGORA?

O próprio aluno poderá fazer o envio da documentação digitalizada por meio de SAE.

SAE> ÁREA: Estágio> ASSUNTO: Estágio obrigatório.

3f - ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PNEE

COMO ERA ANTES?

Polo recebia documentação do aluno e abria protocolo com os arquivos em anexo.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá fazer sua solicitação online via Studeo pelo caminho: Portal > SAE > Área: PNEE
> Assunto: Dúvidas PNEE.

3g - RECEBIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS

Temporariamente estão suspensos os serviços de envio, entrega e retirada de livros físicos para os polos de apoio presencial.

Os alunos não serão prejudicados pedagogicamente, pois já têm disponíveis os livros digitais para acompanhamento das aulas e atividades.

3h - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

COMO ERA ANTES?

O aluno, ao abrir a solicitação de cancelamento no Studeo, era direcionado para ir até o polo assinar o Termo de Cancelamento e o colaborador encarregado efetivaria a ação anexando o documento no seed.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno solicita, via Studeo, e não é mais obrigado a ir até o polo. Entretanto, o polo deve fazer o acompanhamento dos seeds de cancelamento e após a tratativa, deve anexar algum arquivo (prints de conversa, e-mail de confirmação e etc.) no lugar do termo assinado, assim irá concluir o atendimento.

Lembrando que a atuação do polo na base de solicitação de cancelamento continua sendo muito importante e, junto à equipe de retenção Reativa, deve prosseguir fazendo contato com estes alunos para que os mesmos não desistam.

3i - PROUNI ALUNO

COMO ERA ANTES?

Aluno entregava toda a documentação exigida ao polo que realizava a digitalização e encaminhava para análise na sede.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá enviar seus documentos para análise Prouni através do e-mail: listadeesperaead@unicesumar.edu.br. Informações sobre os documentos que são necessários anexar estão disponíveis no site da Unicesumar.

Em caso de dúvidas, os alunos poderão registrar SAE para Prouni disponível em seu Studeo.

3i - PROUNI CANDIDATO

COMO ERA ANTES?

Candidato entregava toda a documentação exigida ao polo que realizava a digitalização e encaminhava para análise na sede.

COMO SERÁ AGORA?

O candidato enviará seus documentos para análise Prouni através do e-mail: listadeesperaead@unicesumar.edu.br. Informações sobre os documentos que são necessários anexar estão disponíveis no site da Unicesumar. Faremos comunicação diferenciada com estes alunos.

4. COMERCIAL

4a - AÇÕES EXTERNAS DE CAPTAÇÃO

COMO ERA ANTES?

Polos atuavam com as equipes nas ruas realizando ações externas e blitz no comércio e empresas para divulgar a marca Unicesumar e realizar a captação de leads.

COMO SERÁ AGORA?

Atuação nas redes sociais, utilizando peças do 24/7 e intensificação dos impulsionamentos das postagens. Ligações e/ou WhatsApp para contato com os interessados, bases antigas (51-2020) e divulgação de campanhas. Contato com as empresas, conveniadas ou não, a fim de

compartilhar os materiais de divulgação para que as mesmas as distribuam aos seus colaboradores.

4b - INSCRIÇÃO QUALIFICADA

COMO ERA ANTES?

Polo recebia alunos que queriam realizar a inscrição e agendamento do vestibular.

COMO SERÁ AGORA?

O polo deverá direcionar as pessoas interessadas para o site da Central de Captação (inscricoes.unicesumar.edu.br) para a realização da inscrição ou, ainda, poderá realizar contato telefônico e enviar a ficha de inscrição, via e-mail e/ou Whatsapp, para que o interessado preencha e a devolva para o polo, que realizará a inscrição no Portal.

4b - AGENDAMENTO DE VESTIBULAR

COMO ERA ANTES?

O aluno agendava e realizava o vestibular no polo.

COMO SERÁ AGORA?

Os agendamentos de vestibular respeitarão as agendas parametrizadas no Portal NEAD.

IMPORTANTE: caso seu polo esteja fechado ou com funcionamento em horário especial, você precisa comunicar a sede por meio do e-mail: info.bloqueio@unicesumar.edu.br e realizar o fechamento da agenda de vestibulares.

4c - ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE MATRÍCULA

COMO ERA ANTES?

Polo digitalizava os documentos e encaminhava para análise da sede.

COMO SERÁ AGORA?

Temporariamente, não serão exigidos os documentos de matrícula.

Assim que os atendimentos forem normalizados, o processo volta a ocorrer normalmente havendo inclusive comunicação massiva para incentivo à presença no polo para entrega de documentos.

4c - RECEBIMENTO DE PAGAMENTO DA PRIMEIRA MENSALIDADE

COMO ERA ANTES?

O candidato tinha a opção de fazer o pagamento do boleto de primeira mensalidade no polo (boleto ou cartão de crédito).

COMO SERÁ AGORA?

O candidato só poderá realizar o pagamento da primeira mensalidade em bancos, lotéricas ou via central de captação escolhendo a forma de pagamento.

4c - ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Temporariamente, não serão exigidas as assinaturas em contratos de prestação de serviços educacionais.

Assim que os atendimentos forem normalizados, o processo volta a ocorrer normalmente havendo, inclusive, comunicação massiva para incentivo à presença no polo para assinatura.

O aluno realizará o aceite eletrônico ao fazer seu primeiro acesso no Studeo.

5. PÓS-GRADUAÇÃO

5a - REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRESENCIAIS DA DISCIPLINA DE UNIVERSO EM PESQUISA E PRÁTICA

COMO ERA ANTES?

O aluno fazia o agendamento on-line para realizar as provas no polo.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno será dispensado destas avaliações e será atribuída a nota da última disciplina (METEP).

5a - REALIZAÇÃO DA DEFESA ESCRITA DO TCC DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

COMO ERA ANTES?

O aluno fazia o agendamento on-line para realizar as provas no polo.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno fará o download da prova, responderá ao questionário e submeterá o arquivo digitalizado registrando:

NOME COMPLETO

CPF

O arquivo digitalizado com extensão PDF ou JPG e deverá ser enviado para o e-mail: tcc.universoead@unicesumar.edu.br com o assunto DEFESA ESCRITA.

5b - ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

COMO ERA ANTES?

O aluno levava os documentos presencialmente até o polo.

COMO SERÁ AGORA?

A partir de 31/03 o estudante deverá acessar a área do aluno do UNIVERSO EAD, entra no MENU DOCUMENTAÇÃO e anexa os documentos digitalizados.

5b - SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO

COMO ERA ANTES?

Secretaria Acadêmica emitia o Certificado após conferência e cumprimento aos pré-requisitos necessários. O Certificado do aluno era enviado fisicamente ao Polo.

COMO SERÁ AGORA?

Temporariamente, o serviço de envio de via física do Certificado está suspenso. O Certificado será emitido e enviado de forma digital ao aluno.

Quando houver a normalização dos serviços, as solicitações poderão ser feitas normalmente.

5b - SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA DE PÓS-GRADUAÇÃO – VIA FÍSICA.

COMO ERA ANTES?

O aluno solicitava através do Universo EAD e a via física era encaminhada ao Polo.

COMO SERÁ AGORA?

Temporariamente, o serviço de envio de declaração física de matrícula está suspenso. O aluno poderá solicitar através do Universo EAD uma via com assinatura digital. Quando houver a normalização dos serviços, as solicitações poderão ser feitas normalmente.

5b - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE MENSALIDADE – PÓS-GRADUAÇÃO

COMO ERA ANTES?

O aluno solicitava este serviço junto ao polo. O Financeiro realizava análise e posterior atendimento.

COMO SERÁ AGORA?

O aluno poderá solicitar sua análise de reembolso acessando universoead.com.br e na área Atendimento deverá registrar sua solicitação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Se você ainda tiver alguma dúvida em relação às alterações pedagógicas, além dos canais já utilizados como SPO, SAE e telefone, poderá entrar em contato com os seguintes e-mails (de acordo com cada assunto).

Estágio remunerado: estagios.ead@unicesumar.edu.br

Estágio obrigatório: estagiotcc.ead@unicesumar.edu.br

Convênios: convenios.ead@unicesumar.edu.br

Retenção reativa: gestao.permanencia@unicesumar.edu.br

Dúvidas gerais (provas/atestados/AAC): eadbackoffice.permanencia@unicesumar.edu.br

Alunos: via SAE e Fale com o Mediador.

Externo: via e-mails

Para outras dúvidas, entre em contato com seu Consultor de Gestão de Polos.

