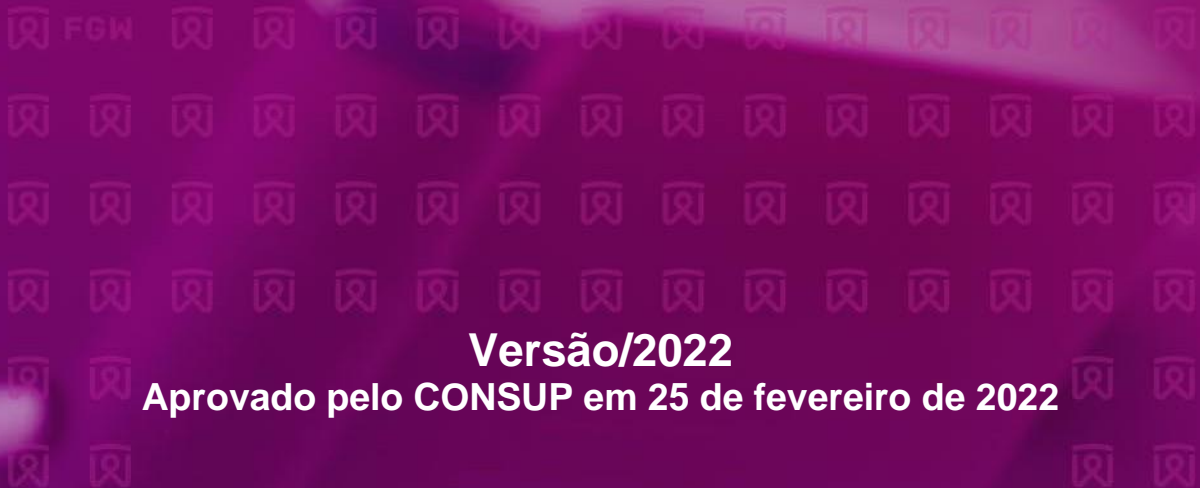




FGW

FACULDADE DE GESTÃO WOLI

MANUAL DO **ALUNO**



Versão/2022

Aprovado pelo CONSUP em 25 de fevereiro de 2022

FICHA TÉCNICA

Wagner de Freitas Oliveira

CEO do Grupo Woli

Prof. Dr. Válter Gomes

Diretor Geral da FGW

Profa. Ma. Sebastiana Aparecida Ribeiro Gomes

Diretora de Ensino

Equipe Responsável pelo Manual do Aluno

Profa. Esp. Debora Souza Muniz da Costa

Profa. Ma. Sebastiana Aparecida Ribeiro Gomes

Profa. Ma. Thais Helen Rocha Sena

Prof. Dr. Válter Gomes

Revisão

Profa. Ma. Thais Helen Rocha Sena

Profa. Esp. Debora Souza Muniz da Costa

Todos os direitos reservados.

Não estão autorizados qualquer forma de reprodução parcial ou integral deste material sem autorização expressa da FGW - Faculdade de Gestão Woli, conforme os pressupostos da Lei 9.610/1998.

<i>É muito bom ter você conosco!</i>	4
<i>Conheça a Faculdade de Gestão Woli – FGW</i>	9
<i>Organograma FGW</i>	10
Algumas informações importantes para o seu êxito educacional:	10
1. O que é AVA?.....	10
2. Como acontecerão as aulas?	10
3. Modelo Pedagógico	11
4. Composição dos módulos	11
5. Atividades Presenciais	11
6. Atividades processuais (online)	12
7. Composição das notas	12
8. Para renovar a sua matrícula	13
9. O trancamento de matrícula	13
10. Transferência	13
11. Na FGW você tem suporte	13
➤ Apoio Pedagógico	14
➤ NAP	14
12. Nivelamento da Aprendizagem	14
13. Programa de Ambientação	14
14. Central de Atendimento	15
15. Solicitação de Documentos	15
16. Biblioteca Universitária Virtual.....	15
17. Laboratórios	15
18. Portal do Aluno	16
19. Desconto Pontualidade	16
20. Desconto De Egresso.....	16
21. O que você precisa saber sobre.....	16
➤ Trancamento de matrícula	16
➤ Cancelamento de matrícula	17
➤ Abandono	17
➤ Transferência de Polo e ou de curso	17
➤ Transferência externa	17
➤ Equivalência de disciplinas.....	17
22. Critérios De Avaliação Da Aprendizagem	18
23. Pontuação	18
24. Aprovação	20

25.	Reprovação	21
26.	Revisão De Prova	21
27.	Das Atividades Curriculares	21
28.	Das Atividades Complementares.....	21
29.	Regime Especial	22

É muito bom ter você conosco!

Seja bem-vindo(a) à Faculdade de Gestão Woli – FGW!

Este manual foi preparado especialmente para você!

Nele você conhecerá a Faculdade de Gestão Woli – FGW, bem como seus procedimentos acadêmicos e administrativos, o que facilitará a sua trajetória acadêmica.

Sugerimos, portanto, que você faça uma leitura criteriosa e que o consulte, constantemente, para que fique por dentro de todas as informações que disponibilizamos para você.

Para conhecer e/ou consultar os regulamentos da Faculdade de Gestão Woli, acesse o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, página disponível para alunos.

Manter e aperfeiçoar os níveis de qualidade da FGW é uma preocupação constante da Faculdade de Gestão Woli e, por este motivo, pode ser que algumas normas acadêmicas sejam modificadas e outras sejam criadas, porém, tenha a certeza de que **o nosso maior compromisso é com o seu sucesso.**

Por fim, desejamos muito êxito no seu caminhar ao nosso lado!

Conte conosco!

Professor Dr. Válter Gomes
Diretor FGW

Use o aplicativo QR Code e veja o que o Prof. Dr. Válter, nosso diretor, tem a te dizer.



Atenção! Se você não tem o aplicativo QRCode para fazer a leitura do código disponibilizado nesta página, basta baixá-lo no play Store do seu celular.

A Educação a Distância e você

Quando o assunto é EaD (Educação a Distância), habilidades como disciplina, autonomia, comprometimento, responsabilidade, proatividade, organização, autoavaliação, dentre outras, são fundamentais para que você tenha êxito nesta modalidade educacional.

A partir de agora, todo o processo de construção da aprendizagem é de sua responsabilidade!

O professor e o tutor, de cada disciplina que você estudará, serão apenas seus companheiros de caminhada, o suporte que você precisará para trilhar seu caminho, com assertividade, rumo ao conhecimento.

E, para que esse conhecimento seja, de fato, consolidado é preciso criar alguns hábitos e rotinas de estudo que serão imprescindíveis para o seu pleno desenvolvimento. Quer algumas dicas? Aí estão!

- ❖ Peça ajuda! Precisa de um suporte, de um auxílio para ajudá-lo no processo de construção da aprendizagem? Pois bem! Você tem um professor e um tutor que estão prontos para auxiliá-lo da melhor forma possível.
- ❖ Seja disciplinado! Agora é você quem gerencia seu tempo, por isso, organize-se para cumprir suas atividades dentro dos prazos determinados.
- ❖ Seja proativo! Aposte na proatividade e desenvolva sua autonomia diante do aprendizado.
- ❖ Se faça presente virtualmente! Exponha suas dúvidas, opiniões, compartilhe seus conhecimentos, afinal, seu tempo de interação é ilimitado e uma das características mais importantes da EaD é a aprendizagem colaborativa.
- ❖ Pratique sua autonomia! Só você conhece seu ritmo e estilo de aprendizagem, portanto, respeite seus limites.
- ❖ Conecte-se! Você precisará de um computador com acesso à internet para estudar e interagir durante todo o curso. É preciso, também, conhecer o seu ambiente virtual de aprendizagem – AVA, afinal, ele será sua sala de aula.
- ❖ Aproveite a diversidade! Seus colegas são de regiões diferentes, têm idades diferentes, possuem culturas distintas e estão prontos para compartilhar conhecimentos e experiências com você.

❖ Faça bom uso da língua portuguesa! Escreva corretamente e use uma linguagem mais formal. Livre-se do “internetês”. Lembre-se de que você está em um ambiente educacional. Uma boa dica é usar dicionários online.

❖ Pratique a autoavaliação com frequência. Você deve desenvolver esse hábito de maneira que consiga identificar onde é preciso “crescer mais” para que o sucesso seja uma realidade na sua caminhada educacional.

Viu só?! Estudar a distância requer muitas habilidades, mas temos a certeza de que você dará o seu melhor e será um(a) vitorioso(a).

Por falar em estudar a distância, você sabe quais são os benefícios dessa modalidade educacional? Confira a seguir!

O que você ganha estudando a distância

❖ Flexibilidade de tempo – É bom demais ter autonomia para escolher o melhor horário e o melhor ambiente para se dedicar aos estudos, não é mesmo? Na EaD é você quem administra o seu tempo, o que te permite, inclusive, conciliar seus compromissos no emprego, família, vida social, etc.

❖ Um benefício muito vantajoso é a questão financeira. Geralmente os cursos na modalidade EaD são mais baratos do que um curso na modalidade presencial. Sem contar que você não precisará se deslocar e, por isso, economiza duas vezes, no tempo e também no combustível.

❖ Você sabia que muitas empresas já estão dando prioridade para os diplomas obtidos por meio da educação a distância? Sabe por que é? É fácil explicar! É que estudando a distância você desenvolve habilidades como: disciplina, autonomia, organização, dentre outras, que são importantíssimas para as organizações.

❖ O diploma de cursos na modalidade EaD atende todas as exigências do MEC e te permite ocupar cargos que exijam qualificação, concorrer a vagas em concursos públicos, inclusive de nível superior, fazer uma especialização, mestrado, doutorado etc.

❖ Pense ainda na facilidade para acessar os conteúdos das aulas, materiais complementares, vídeos, participar de fóruns, chats, tudo no ambiente virtual de aprendizagem. E o melhor, você pode fazer isso de qualquer lugar, basta ter um computador conectado à internet.

Provavelmente existe um polo da FGW perto de você! Aproveite!

Onde se localiza a FGW



A Faculdade de Gestão Woli – FGW está localizada em Araxá.

Araxá é um município brasileiro, localizado na Zona da Mata do Alto Paranaíba, no Estado de Minas Gerais.

A palavra “Araxá”, de origem tupi-guarani (ara – cha) significa lugar elevado, planalto. Diz-se que os índios, Arachás foram os primeiros habitantes dessa região.

Atualmente, Araxá tem cerca de 108.413 habitantes, segundo estimativa do IBGE 2021.

Aqui está localizada a Estância Hidromineral do Barreiro que, com suas águas terapêuticas, atrai turistas de todo o mundo. Use o aplicativo QR Code e conheça um pouquinho do que Araxá oferece aos seus habitantes e turistas.



Se você gostou do que viu, venha nos fazer uma visita!

Será um prazer recebê-lo(a)!

Conheça a Faculdade de Gestão Woli – FGW

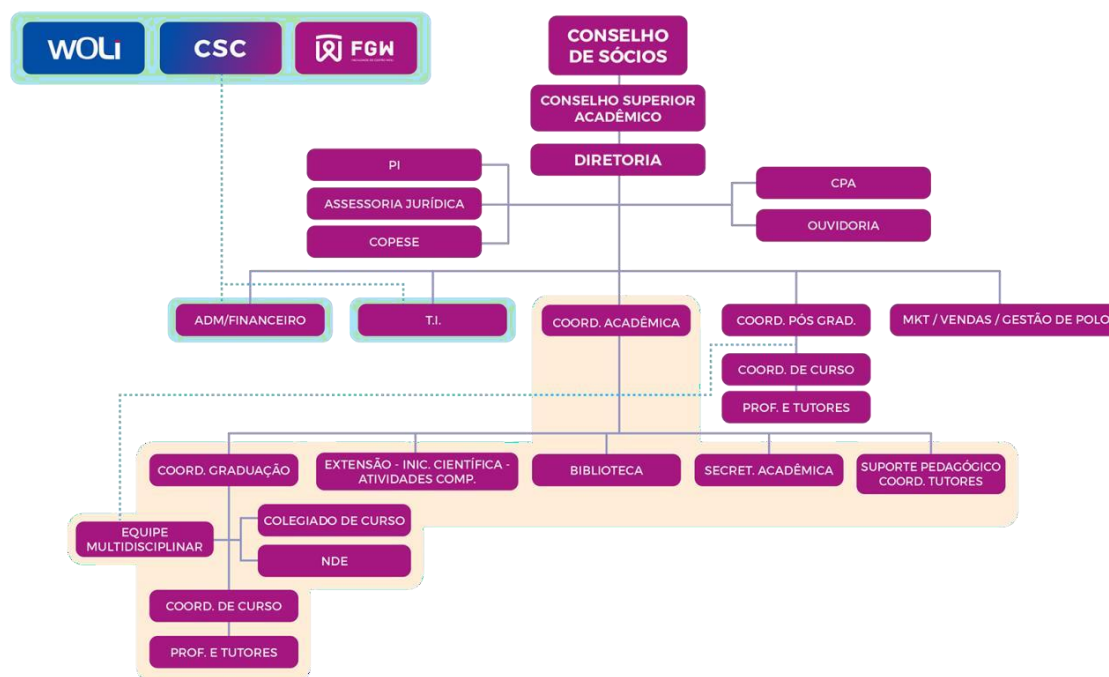
A Faculdade de Gestão Woli – FGW é uma instituição particular de ensino superior a distância, inserida na zona da mata do alto Paranaíba, com atuação em todo o território nacional, mantida pelo Instituto Educacional WOLI Ltda., com sede e foro em Araxá (MG).

A Faculdade FGW tem por finalidade:

1. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.
2. Formar cidadãos e profissionais nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção nas respectivas carreiras e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada.
3. Incentivar a iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive.
4. Contribuir para a expansão da educação universitária, facilitando o acesso do ensino profissionalizante por meio da educação a distância.
5. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.
6. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração.
7. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade estabelecendo, com esta, uma relação de reciprocidade.
8. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição.
9. Contribuir para a redução das desigualdades sociais e regionais e desenvolver ações afirmativas para a promoção de igualdade de condições com vistas à inclusão social.

10. Buscar bons níveis de excelência no ensino, acompanhando os parâmetros nacionais.

Organograma FGW



Algumas informações importantes para o seu êxito educacional:

1. O que é AVA?

O AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem – é um espaço dedicado exclusivamente a você. Nele você terá acesso às aulas além de realizar e enviar as atividades, solicitar serviços, comunicar-se com o Tutor etc. Para acessá-lo, é preciso entrar com usuário e senha.



2. Como acontecerão as aulas?

As aulas acontecem de forma síncrona ao longo das semanas que compõem o trimestre letivo conforme calendário acadêmico, caso você não consiga assistir a aula online com o professor, você poderá assistir à gravação que será disponibilizada no Portal do AVA. É fundamental que você gerencie o seu tempo, realizando as atividades propostas de acordo com a sua disponibilidade, mas sem deixar que elas se acumulem, prejudicando, assim o seu desempenho como aluno.

3. Modelo Pedagógico

No nosso modelo pedagógico o Professor é o responsável pelo conteúdo e por elaborar as aulas que serão disponibilizadas a você, sempre vinculando a teoria à prática. Para acompanhá-lo nos processos de ensino e aprendizagem você contará com o tutor a distância. É ele quem fará a mediação entre o professor, você e o conteúdo estudado, além de assessorá-lo durante toda sua trajetória educacional. O tutor estará em permanente contato com o professor(a) para melhor te auxiliar durante todo o curso. Para auxiliá-lo, no polo de apoio EaD, você terá o suporte do tutor presencial. Eleo orientará sanando suas dúvidas técnicas e acompanhando-o na avaliação presencial.

4. Composição dos módulos

Os módulos são compostos por disciplinas de teoria e projeto, distribuídas ao longo das semanas letivas. Cada disciplina possuirá conteúdos como: unidades de aprendizagem, textos, vídeos, infográficos, imagens, apresentações, enfim, recursos diferenciados para facilitar a construção de sua aprendizagem e que serão disponibilizados no decorrer de todas as aulas.

5. Atividades Presenciais

Avaliação Presencial: Acontece conforme previsto no calendário acadêmico. A prova é obrigatória, presencial e sem consulta. Nessa prova será considerado

todo o conteúdo das aulas, incluindo os materiais complementares. A avaliação é composta por 10 questões.

Avaliação Substitutiva e 2ª Oportunidade - Acontecem conforme previsto no calendário acadêmico. A prova substitutiva você realizará caso tenha perdido a Avaliação Presencial. Já a 2ª Oportunidade será realizada se você não tiver obtido média igual ou superior a 60 pontos para aprovação.

6. Atividades processuais (online)

Nas disciplinas de teoria as Avaliações Processuais (em ambiente virtual de aprendizagem) são realizadas no decorrer das semanas que compõem a disciplina, sendo a Atividade 1 (A1) com $\frac{1}{3}$ do decorrer do trimestre e a Atividade 2 (A2) com $\frac{2}{3}$ do decorrer do trimestre. A Avaliação Final é realizada com $\frac{3}{3}$ do decorrer do trimestre. Já os projetos são compostos por três entregas, que ocorrem da seguinte forma: a Entrega 1 com $\frac{1}{3}$ do decorrer do trimestre e a Entrega 2 com $\frac{2}{3}$ do decorrer do trimestre. A Entrega Final é realizada com $\frac{3}{3}$ do decorrer do trimestre.

Material didático

É composto por Unidades de Aprendizagem e por todo o conteúdo que o professor disponibiliza para que você se aproprie, efetivamente, do assunto a ser estudo no decorrer da disciplina.

7. Composição das notas

Disciplinas de Teoria

Atividade	Pontuação
Avaliação Processual (A1)	40,0
Avaliação Processual (A2)	40,0
Avaliação Final	20,0
TOTAL	100,0

Disciplinas de Projeto

Atividade	Pontuação
Entrega 1	20,0
Entrega 2	20,0
Entrega Final	60,0
TOTAL	100,0

8. Para renovar a sua matrícula

A Renovação da matrícula será automática mediante o pagamento da primeira parcela da trimestralidade subsequente.

9. O trancamento de matrícula

Será concedido, se requerido até o prazo estabelecido no calendário escolar, pelo prazo de um trimestre, para efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o estudante com sua vinculação à FGW e seu direito à renovação de matrícula.

A concessão de trancamentos consecutivos deverá ser justificada e dependerá de manifestação do Diretor que poderá, ou não, concedê-los.

Será cancelada a matrícula do estudante quando ele fizer a solicitação ou por aplicação de pena disciplinar, nos termos do Regimento.

10. Transferência

Será concedida matrícula ao estudante transferido de curso superior de Instituição similar, nacional ou estrangeira, reconhecida nacionalmente, na estrita conformidade das vagas existentes, mediante processo seletivo e requerido nos prazos para tanto fixados, para prosseguimento dos estudos do mesmo curso ou curso afim.

As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei.

O requerimento de matrícula por transferência será instruído com a documentação constante do Regimento. Além do histórico escolar do curso de origem, é necessário programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com aprovação, bem como a situação de regularidade junto ao ENADE. A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original.

11. Na FGW você tem suporte

Pensando em favorecer a construção da sua aprendizagem e facilitar a sua jornada acadêmica, a FGW disponibiliza uma gama de serviços que lhe serão muito úteis, veja:

➤ Apoio Pedagógico

Na Faculdade de Gestão Woli – FGW você conta com um atendimento de excelência, realizado por todos os setores da instituição, como a Secretaria Acadêmica, os Coordenadores do curso, a Bibliotecária, entre outros, para que você tenha um ambiente adequado e propício à construção de aprendizagens significativas.

➤ NAP

No Núcleo de Apoio Psicopedagógico você tem a garantia de um efetivo suporte psicopedagógico, cuja finalidade é auxiliá-lo na sua trajetória acadêmica e na sua formação global, visando sempre sua realização profissional e pessoal. O NAP assessora também professores, tutores e coordenadores da Instituição, tendo em vista o êxito na dinâmica do processo ensino-aprendizagem.



O NAP se organiza como um núcleo, composto por pedagoga, professores e está ligado às Coordenações de cursos.

12. Nivelamento da Aprendizagem

O Programa de Nivelamento tem por finalidade proporcionar equiparação de conhecimento em determinado assunto, suprimindo as defasagens provenientes do ensino médio, uma vez que a transição metodológica para um nível superior de ensino é mais desafiadora e as experiências pessoais dos alunos, bem diversificadas. A turma de nivelamento sempre é composta no início de cada curso.

Os programas e as atividades de nivelamento são organizados por professores gerenciados pela Coordenação do Curso.

São atividades de nivelamento cursos online que oferecem conhecimentos básicos em Raciocínio Quantitativo, Língua Portuguesa e Informática.

13. Programa de Ambientação

O Programa de Ambientação em Educação a Distância da FGW possibilita ambientar-se em relação ao AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, bem

como conhecer seus direitos e deveres como aluno da instituição. Este Programa acontecerá no decorrer do trimestre no qual você ingressou. Nesse período você terá ao seu dispor diversos objetos de aprendizagem, como manuais, tutoriais e documentos.

14. Central de Atendimento ao Aluno

Criada para proporcionar um contato direto entre o aluno e os diversos setores da instituição. Por meio da Central de Atendimento ao Aluno, você tem acesso ao setor acadêmico, dividido em graduação, pós-graduação e extensão, comercial, financeiro, TI e secretaria. As solicitações à Central de Atendimento podem ser feitas pelo Portal do Aluno.

15. Solicitação de Documentos

O aluno poderá solicitar os documentos via Portal do Aluno, mediante pagamento das taxas correspondentes, via depósito bancário, de acordo com as orientações fornecidas.

Nota: Os documentos serão enviados de acordo a solicitação, após a confirmação do pagamento da taxa administrativa.

16. Biblioteca Universitária Virtual

A Faculdade de Gestão Woli – FGW disponibilizará biblioteca virtual, por meio dela você terá acesso a milhares de livros.

17. Laboratórios

Para a utilização dos laboratórios acadêmicos é essencial que você siga as normas contidas no Manual para Utilização dos Laboratórios de Informática da Faculdade de Gestão Woli - FGW.

Lembrando que o manuseio indevido dos equipamentos ou o descumprimento de qualquer norma contida no Manual para Utilização dos Laboratórios acarretará em penalidades previstas no Regulamento da Graduação e no Regimento Geral, podendo, inclusive, prever a indenização por danos causados ao patrimônio da FGW.

18. Portal do Aluno

O Portal do Aluno tem por objetivo refinar a comunicação entre alunos, professores e administração da Faculdade de Gestão Woli. Por intermédio dele você pode consultar notas, faltas, fazer solicitações via requerimento online, obter informações financeiras, ter acesso a documentos importantes, como regulamentos e manuais, além de informações sobre os processos seletivos.

Para acessar o Portal do Aluno pela primeira vez é necessário que você faça um cadastro, digitando alguns dados pessoais. Estes dados serão utilizados para autenticação no portal. Você receberá uma mensagem, em seu e-mail, com um link que deverá ser acessado para confirmação do cadastro.

19. Desconto Pontualidade

Efetuando o seu pagamento até a data do vencimento, você tem direito a desconto sobre o valor da mensalidade, de qualquer curso de graduação, desde que pague até a data do vencimento.

20. Desconto De Egresso

Pensou em fazer um novo curso? Parabéns! É fundamental continuar se aperfeiçoando. Para incentivá-lo (la) a prosseguir com os estudos, a Faculdade de Gestão WoliFGW oferece desconto, no valor da mensalidade do novo curso escolhido por você, desde que o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.

21. O que você precisa saber sobre:

- Trancamento de matrícula
 - ❖ É a suspensão temporária dos seus estudos.
 - ❖ O prazo máximo de trancamento não deverá exceder o tempo de 50% da duração total do curso.
 - ❖ O trancamento deverá ser solicitado na secretaria acadêmica, após entrevista com o Coordenador do Curso, requerimento e pagamento de taxas. Você deverá estar quite com suas obrigações contratuais.
 - ❖ O prazo de trancamento está determinado em calendário acadêmico.

- Cancelamento de matrícula
- ❖ É o desligamento definitivo do curso, podendo ser voluntário ou compulsório.
- ❖ O cancelamento de matrícula deverá ser solicitado na secretaria acadêmica, após entrevista com o Coordenador do Curso, requerimento e pagamento de taxas.
- ❖ O aluno deverá estar quite com suas obrigações contratuais.

- Abandono
- ❖ A não renovação de matrícula implicará no abandono do curso, ficando o aluno sujeito à prova de reingresso.
- ❖ O abandono não deverá ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular.

- Transferência de Polo e ou de curso
- É a possibilidade de transferir-se de um polo para outro ou de um curso para outro. O período de solicitação consta no Calendário Acadêmico, porém é preciso que você esteja devidamente matriculado no trimestre letivo, além de observar a existência de vagas. O requerimento é feito via AVA e após ser analisado você será comunicado sobre a possibilidade, ou não, de fazer a mudança.

- Transferência externa
- É a possibilidade de alunos de outras instituições de ensino superior pleitearem vaga nos cursos da mesma área ou afins, na Faculdade de Gestão Woli. Será feita uma análise de equivalência de disciplinas. O processo de solicitação é feito via Secretaria Acadêmica, de acordo com os procedimentos adotados pela FGW.

- Equivalência de disciplinas
- Independentemente da forma que você ingressou na FGW, seja por vestibular, processo seletivo, transferência, ENEM ou como portador de diploma de curso superior, para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas ou unidades curriculares cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que conste nota e carga horária da disciplina ou unidade curricular, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina ou unidade curricular solicitada.

O pedido de isenção deve ser feito por meio de requerimento específico e a ele anexados histórico escolar e os respectivos programas emitidos pela instituição de origem. O requerimento será analisado pela área responsável.

22. Critérios De Avaliação Da Aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina ou unidade curricular, sendo seus critérios divulgados, aos alunos, pelos professores no início de cada módulo ou trimestre letivo.

1 - Cabe ao docente a atribuição de notas às avaliações, devendo a Direção Acadêmica, com a colaboração da Coordenação de Curso, fiscalizarem o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

2- É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na elaboração dos trabalhos, na realização de avaliações e exames ou qualquer outra atividade que implique na avaliação de conhecimento com atribuição de nota, utilização do conteúdo de autoria de terceiros de forma indevida (plágio), sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

23. Pontuação:

O aluno é aprovado quando obtiver resultado igual ou superior a 60 (sessenta) pontos para os cursos de graduação, correspondentes às atividades avaliativas realizadas durante o período letivo.

1. A média - expressa em números inteiros - é o resultado do valor alcançado pelo aluno, nas avaliações empreendidas pelo professor, aplicadas ao longo do trimestre.
2. As avaliações serão agendadas com antecedência e as datas divulgadas amplamente no calendário acadêmico.
3. A avaliação se expressará na escala de zero a cem e a nota será da seguinte forma:

N1 (Nota 1): define-se como Avaliação Processual, realizada em ambiente virtual de aprendizagem, cujo resultado é aferido a partir de dados como acertos no ambiente virtual, participação, realização de atividades previstas utilizando material didático disponibilizado com valor de 80 (cinquenta) pontos, assim distribuída:

- Atividade 1 (A1) – 40 (quarenta) pontos - esta avaliação é composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha;
- Atividade 2 (A2) – 40 (quarenta) pontos - esta avaliação é composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha;

N2 (nota 2): define-se como uma Avaliação Final, que terá valor de 20 (vinte) pontos. Esta avaliação será composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha.

Por fim, você terá direito à Avaliação Substitutiva e à 2ª Oportunidade.

A Avaliação Substitutiva é realizada caso você tenha perdido a Avaliação Final, ela terá valor de 20 (vinte) pontos, É solicitada por meio de requerimento junto à Secretaria no prazo máximo de até 1 (um) dia útil posterior ao encerramento da Avaliação Final, e é realizada mediante aprovação da Coordenação de Curso e pagamento de sua respectiva taxa. A realização da Avaliação Substitutiva acontece conforme previsto em calendário.

Avaliação de 2ª Oportunidade se aplica para os alunos que não atingiram 60 pontos na soma das notas N1 e N2. Esta avaliação de terá valor de 40 (quarenta) pontos, e será composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha e acontece conforme previsto em calendário.

Atendidas as atividades acadêmicas programadas, você é aprovado(a) quando obtiver resultado igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, correspondentes à somatória das avaliações processuais (N₁) realizadas durante o período letivo com a avaliação individual presencial (N₂).

Quando você não atingir a nota mínima para aprovação, 60 (sessenta) pontos, decorrentes da somatória da N_1 com a N_2 ou da nota obtida na 2ª Oportunidade, será considerado reprovado(a) na disciplina, devendo cursá-la novamente, em turma regular, ao fim do curso, ou opcionalmente, em simultaneidade a outra Unidade Curricular, conforme planejamento de oferta da instituição.

A nota final do aluno (NF) será igual a soma das notas N_1 e N_2

$$\text{Portanto, } NF = N_1 + N_2$$

Aprovação na Disciplina = NF maior ou igual a 60.

No caso da realização da prova de 2ª Oportunidade, o cálculo da nota final do aluno ficará da seguinte forma:

Se 2ª Oportunidade + nota 1 A1 + NOTA 2 \geq 60 APROVADO

OU

Se 2ª Oportunidade + nota 1 A2 + NOTA 2 \geq 60 APROVADO

Se 2ª Oportunidade + nota 1 A1 + NOTA 2 $<$ 60 REPROVADO

OU

Se 2ª Oportunidade + nota 1 A2 + NOTA 2 $<$ 60 REPROVADO

Para este segundo caso, Aprovação na Disciplina continua sendo com NF maior ou igual a 60.

24. Aprovação:

Você será promovido ao período letivo seguinte se aprovado em todas as disciplinas ou unidades curriculares do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência, na forma regulamentada pelo Conselho Superior (CONSUP).

Vale enfatizar que as disciplinas que compõem o trimestre serão liberadas, automaticamente, assim que o aluno matricular-se.

24. Reprovação:

Você é considerado reprovado quando não obtiver, na disciplina ou componente curricular, resultado igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

25. Revisão De Prova:

A revisão de prova poderá ser concedida mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de dois dias úteis após a divulgação do resultado, com o pagamento da taxa respectiva.

O professor responsável pela revisão da nota, pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão, que será validada, ou não, pelos respectivos órgãos: Coordenação de Curso e Colegiado do Curso.

Cabe ao CONSUP fixar os procedimentos para os pedidos de revisão de avaliações.

26. Das Atividades Curriculares:

São atividades curriculares as preleções, exercícios, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, avaliações escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino.

27. Das Atividades Complementares:

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, transversais a todos os cursos e possibilitam o reconhecimento, por intermédio de avaliação dos Colegiados e das Coordenações de Curso, das habilidades, conhecimentos e competências do aluno.

A realização das Atividades pode ocorrer por estudos, práticas ou atividades de natureza científica, cultural, social, técnica ou profissional, minicursos, cursos de extensão, planejamento e organização de oficinas, palestras, mesa redonda, visitas extracurriculares à Instituições ligadas ao campo educativo e aprovadas pela Coordenação do Curso e seus pares; congressos, eventos, jornadas educacionais articuladas com as demais dimensões curriculares que visem ao enriquecimento e à atualização profissional, Jornadas Empresariais, reuniões científicas, semanas de atualização, seminários e outras.

Para o cumprimento de tais Atividades, você deverá comprovar sua participação mediante atestado, certificado e/ou declaração, firmados por dirigentes da entidade promotora, constando o período de realização, a carga horária e o nome do(s) responsável (eis) pelas respectivas atividades. A data de realização da atividade complementar deve ocorrer após o início do seu curso, ou seja, não serão consideradas válidas as atividades que tiverem sido realizadas em período anterior à sua matrícula no curso.

As atividades promovidas pela Instituição são comprovadas, mediante sua assinatura na lista de presença do evento em pauta ou registro de participação nas salas virtuais.

28. Regime Especial

A seguir serão apresentadas as orientações para o regime especial.

Art. 1. Os alunos matriculados nos cursos de graduação, portadores de afecções congêntas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, podem merecer tratamento em regime especial, na forma deste regimento, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar e não haja prejuízo para o processo de aprendizagem.

Art. 2. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 3. É assegurado também o direito do regime especial ao aluno que se enquadre nos casos e condições a seguir:

- Em função de convocação onde haja coincidência de horário, em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) (Lei n.º 4375, de 17/08/64 e Decreto Lei 715/69), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar.
- Internação hospitalar ou doença impeditiva devidamente confirmado por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento.
- Luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito.
- Convocação, devidamente comprovada, onde haja coincidência de horário, para depoimento judicial, policial, eleições em entidades oficiais ou atividade assemelhada.

Parágrafo único: O regime especial aqui descrito trata de uma nova oportunidade para o aluno realizar uma avaliação em reposição à atividade processual, avaliação final, avaliação de 2ª oportunidade, avaliação substitutiva ou apresentação de TCC.

Art. 4. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

§ 1º É de competência do Diretor, ouvida a Coordenadoria de Curso, a decisão no pedido de regime especial, desde que não prejudique o processo de aprendizagem.

§ 2º Casos especiais não contemplados neste procedimento terão tratativa específica da Coordenação de Curso mediante análise de documentos e entrevista com os alunos.

A Faculdade de Gestão Woli te dá as boas-vindas e deseja que sua trajetória educacional seja um sucesso!

Conte sempre conosco!

Faculdade de Gestão Woli - FGW

