

Prof-Artes

Mestrado Profissional em Artes

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - IES ASSOCIADA

MANUAL DO ALUNO

SITE:

[http://www.profartes.iarte.ufu.br/
cursos/mestrado-
profissional/mestrado-
profissional-em-artes](http://www.profartes.iarte.ufu.br/cursos/mestrado-profissional/mestrado-profissional-em-artes)



Sumário

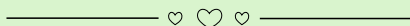
1. MATRÍCULA
2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA
3. PRAZOS
4. DISCIPLINAS
5. BOLSAS CAPES
6. SOLICITAÇÕES
7. ORIENTAÇÕES
8. CANAIS DE ATENDIMENTO

MATRÍCULA



Os alunos ingressantes devem enviar a documentação solicitada pela secretaria, conforme o período do calendário acadêmico da Pós-graduação UFU do ano de ingresso, Verificar datas em: <https://propp.ufu.br/calendario>

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA



É obrigatória em todo semestre.

Ao concluir as disciplinas cursadas presencialmente, matricular-se em “Elaboração de trabalho de conclusão final I” ou “Elaboração de trabalho de conclusão final II”.

O aluno é o responsável pela renovação de matrícula, por meio do portal do aluno, no período constante no calendário acadêmico da Pós-graduação UFU daquele ano/semestre; verificar datas em: <https://propp.ufu.br/calendario>

PRAZOS



Exame de Proficiência

-O aluno precisa apresentar o exame de proficiência para a secretaria (via portal do aluno ou e-mail da secretaria) até o prazo máximo do 18º mês do mestrado. Prazo também que coincide com a data máxima do prazo de defesa de qualificação.

-A validade do exame é de no máximo 2 anos a contar da data de aprovação no exame. A comprovação será realizada através da apresentação de um certificado, atestado ou declaração de proficiência emitida por instituição reconhecida por cada IES Associada. Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado local do PROFARTES. (RESOLUÇÃO Nº 02/2015 - PROF-ARTES)

*Enviar o Certificado em PDF no e-mail da secretaria: mprofartes@iarte.ufu.br. Ou via portal do aluno. <https://www.idufu.ufu.br/>



PRAZOS



•DEFESA DA QUALIFICAÇÃO

O aluno precisa se qualificar até o **prazo máximo do 18° mês** do mestrado. Lembrando que a entrega do trabalho pronto para a qualificação e requerimento de constituição de banca feito pelo orientador devem ser enviados com no mínimo 30 dias de antecedência da data da qualificação (para trâmites internos e para passar pelo colegiado para aprovação). Ex: Se a qualificação será dia 25/08, o trabalho + requerimento devem ser entregues até dia 25/07. Os prazos para envio defesa de qualificação devem ser observados de acordo com o calendário acadêmico e o calendário de reuniões do colegiado



•DEFESA DA DISSERTAÇÃO

A defesa da dissertação é o ato final do curso. Após a aprovação, a versão final deve ser entregue conforme as diretrizes estabelecidas pela coordenação do programa. O aluno precisa apresentar a defesa a banca até o **prazo máximo do 24° mês** do mestrado. A entrega do trabalho pronto e o requerimento de constituição de banca (feito pelo orientador) devem ser enviados com no mínimo 30 dias de antecedência da data da defesa (para trâmites internos e para passar pelo colegiado para aprovação.). Ex: Se a defesa será dia 30/12, o trabalho + requerimento devem ser entregues até dia 30/11.

*Verificar datas das reuniões do colegiado para se organizar; . Os prazos para envio defesa da dissertação devem ser observados de acordo com o calendário acadêmico e o calendário de reuniões do colegiado.

DISCIPLINAS



O aluno precisa de 28 créditos para integralização do curso, sendo:

Disciplinas Obrigatórias: 20 créditos

Disciplinas Eletivas: 8 créditos

OBRIGATÓRIAS

1º ANO/ 1º
SEMESTRE

PPGMA003- A experiência Artística e a Prática do Ensino de Artes na Escola (Abordagens Metodológicas): 4 créditos.

PPGMA004- Metodologias de Pesquisa : 4 créditos.

* 1º ANO/ 2º SEMESTRE

1º ANO/ 2º
SEMESTRE

PPGMA024- Fundamentos Teóricos da Arte na Educação (EAD) : 2 créditos.

PPGMA025-Elaboração de Projetos e Tecnologias Digitais para o Ensino das Artes (EAD) : 2 créditos.

2º ANO/ 1º
SEMESTRE

2º ANO/ 1º SEMESTRE-QUALIFICAÇÃO

PPGMA026- Elaboração de Trabalho de Conclusão Final 1 (4 créditos).

2º ANO/ 2º
SEMESTRE

2º ANO/ 2º SEMESTRE- DEFESA

PPGMA026- Elaboração de Trabalho de Conclusão Final 2 (4 créditos).

OPTATIVAS/ELETIVAS

1º ANO/ 2º
SEMESTRE

2 disciplinas optativas/eletivas de 4 créditos cada.

*Aguardar a época de matrículas para verificar as disciplinas que serão ofertadas



BOLSAS CAPES



O edital referente a oferta de bolsa de estudos CAPES é ofertado geralmente no mês de março/abril do ano de ingresso.

Último edital verificar no site:

<https://profartes.iarte.ufu.br/servicos/bolsas>

*Lembrando que a cada ano o edital poderá sofrer alterações devido a regras da CAPES.

SOLICITAÇÕES



•HISTÓRICO ESCOLAR

Deverá ser solicitada no Portal do Aluno. <https://www.idufu.ufu.br>

•DILAÇÃO DE PRAZO

Deverá ser solicitada por meio do Portal do Aluno.

<https://www.idufu.ufu.br>

A solicitação precisa ser justificada e precisa ser inserida a data da dilação. (Ex: solicito a dilação até dia 30/05/2025). O pedido irá passar pela reunião do colegiado conforme o calendário de reuniões, que irá deferir ou indeferir o pedido.

*Solicitar com 5 dias úteis de antecedência a data da reunião do colegiado.

•DIPLOMA

Os diplomas são emitidos pela Divisão de Informações e Atendimento ao Acadêmico (DINFA), caso necessite de mais informações sobre o andamento entre outros, favor entrar em contato diretamente com o setor responsável ou no site:

<http://www.prograd.ufu.br/servicos/diploma-de-pos-graduacao>

<http://www.prograd.ufu.br/unidades-organizacionais/divisao-de-informacoes-e-atendimento-ao-academico-uberlandia-mg>

<http://www.prograd.ufu.br/diploma>

•TRANSFERÊNCIA AFASTAMENTO, TRANCAMENTO E DESLIGAMENTO

Deverão ser solicitadas por meio do Portal do Aluno.

<https://www.idufu.ufu.br/>

SOLICITAÇÕES



CURSAR DISCIPLINAS EM OUTROS CURSOS

No ProfArtes, só poderá ser aproveitada no máximo uma disciplina de outro curso, como disciplina optativa.

O aluno:

- 1) Deverá verificar as exigências da matrícula na disciplina que pretende cursar diretamente com o curso que faz a oferta desta disciplina (principalmente se aceitam alunos de outros programas).
- 2) Verificando ser possível fazer a matrícula, o aluno deverá verificar no calendário acadêmico o prazo para solicitar a matrícula na disciplina.
- 3) Na data correta, o discente deve acessar o Portal do Estudante ir em "matrícula outros cursos", pesquisar a disciplina e solicitar a matrícula.
- 4) Após feito, o discente precisa entrar em contato com a coordenação do ProfArtes (mprofartes@iarte.ufu.br) e informar seu nome, a disciplina e o curso que foi solicitada a matrícula, pois os coordenadores do ProfArtes e do curso da disciplina escolhida precisam homologar a solicitação no sistema.

Ao finalizar a disciplina:

As disciplinas cursadas pelo discente em outros cursos da UFU como aluno regular aparecem no histórico, mas não integralizam os créditos automaticamente. Ao finalizar a disciplina e o conceito tiver sido lançado, o discente deve seguir os passos abaixo para solicitar a integralização desses créditos. É recomendável que esse procedimento seja feito logo após o lançamento do conceito da disciplina.

Como solicitar:

- 1- Acessar o Portal do Estudante <https://www.idufu.ufu.br>
- 2- Clicar na aba Menu/Solicitações gerais
- 3- Clicar em Realizar Solicitação

OBS: Para disciplinas cursadas em outros cursos, deverá na solicitação via porta do aluno, enviar os documentos comprobatórios : histórico de origem e também as ementas das disciplinas na instituição cursada.

SOLICITAÇÕES



ATESTADO DE FREQUÊNCIA

A emissão do Atestado de Frequência será realizada pela DIRAC nos seguintes moldes:

1. O interessado fará a solicitação do Atestado de Frequência por meio do Portal do Estudante.
2. A solicitação será recebida na DIRAC;
3. A DIRAC encaminhará, pelo SEI, pedido à Coordenação para que esta verifique, junto aos docentes responsáveis pelas disciplinas nas quais o interessado encontra-se matriculado, se o mesmo encontra-se frequente.
3.1 Para aferição da frequência o docente responsável deverá balizar-se pelo seguinte parâmetro: o aluno esteve frequente a, pelo menos, 75% das atividades acadêmicas realizadas até o momento da consulta.
3.2 Deverão ser consultados os docentes de todas as disciplinas nas quais o interessado está matriculado.
4. A Coordenação devolverá o processo SEI à origem com documento informando a situação do aluno nas disciplinas, se frequente ou não.
5. A DIRAC emite o Atestado de Frequência

ATESTADO DE COMPROVANTE DE MATRÍCULA

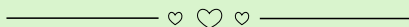
1) Entrar no portal do aluno e acessar o link:

<https://www.idufu.ufu.br>, de posse do número de matrícula e senha.

2) Clicar na aba "Relatórios" e selecionar "Atestado de Matrícula - Validável".

Obs: Caso o Atestado de Matrícula - Validável não esteja disponível, este poderá ser substituído pelo Histórico Escolar - Validável.

SOLICITAÇÕES



• EMISSÃO DE DIPLOMA

Após a DEFESA e estando pronto o trabalho final com as correções pós defesa, o aluno deverá:

1) Seguir o passo a passo das orientações pós defesa, inclusive o envio da versão final pelo discente e **o aceite do orientador na biblioteca.**

<https://profartes.iarte.ufu.br/legislacoes/orientacoes-pos-defesa>

2) O discente vai enviar o termo para a secretaria (vide passo a passo acima) que vai dar andamento nos trâmites internos para solicitar a emissão do diploma;

*Se toda a documentação estiver correta, o prazo médio desta etapa é de 7 a 14 dias úteis. Caso haja pendências, o aluno será informado por e-mail.

Emissão do Diploma

Na Universidade Federal de Uberlândia a expedição do diploma é realizada pela equipe de Emissão de Documentos, no Setor de Assuntos Educacionais – SEAED e o registro é efetuado pela Divisão de Registro – DIREG.

–Prazo médio de 4 a 6 meses;

–Mais informações no seguinte link abaixo:

<https://prograd.ufu.br/servicos/expedicao-e-registro-de-diploma>

<http://www.prograd.ufu.br/diploma>

<http://www.prograd.ufu.br/servicos/diploma-de-pos-graduacao>

*Lembrando que informações do andamento da emissão do diploma não competem a secretaria curso, desta forma, somente o setor competente está habilitado a dar mais informações sobre o andamento da emissão.

PENDÊNCIA DOCUMENTAL DISCENTE

*Para que a emissão do diploma não atrase, o discente não pode ter pendência documental de nenhum tipo. Caso tenha, primeiro precisará resolver a pendência, e após resolvida, poderá solicitar a emissão do diploma;

Caso o aluno tenha alguma pendência, favor entrar em contato com a secretaria explicando qual a sua pendência para verificar como resolver; e-mail: mprofartes@iarte.ufu.br

Obs: As pendências documentais podem atrasar a emissão do diploma.

SOLICITAÇÕES



CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Só poderá ser solicitado após serem enviados todos os documentos para a Secretaria do PROFARTES (inclusive os documentos pós entrega da versão final da dissertação na biblioteca) não constando nenhuma pendência documental na UFU.

O discente deverá aguardar a secretaria do curso enviar um e-mail informando que já foi solicitada a emissão do diploma e que não houve pendência. Depois disso o discente poderá solicitar o Certificado à Dirac, não antes.

A obtenção de Certificado de Conclusão de Curso, documento comprobatório do término de curso, utilizado muitas vezes para progressões salariais e processos seletivos, poderá ser solicitado apenas no Setor de Atendimento ao Aluno:

Canais de contato:

<https://prograd.ufu.br/servicos/expedicao-e-registro-de-diploma>

dinfa.dirac@prograd.ufu.br

34 3291-8973

*Reforçamos que a Secretaria do PROFARTES não fornece esse tipo de documentação, pois o departamento responsável pela emissão desse tipo de documento é a DIRAC (Diretoria de Administração e Controle Acadêmico), representada pelo Setor de Atendimento ao Aluno.

ORIENTAÇÕES



•MATRÍCULA DE INGRESSO

Após a aprovação dentro do número de vagas, os alunos ingressantes devem enviar a documentação solicitada pela secretaria, conforme o período do calendário acadêmico da Pós-Graduação UFU do ano de ingresso, para a efetivação da matrícula do 1º semestre. Verificar o site para maiores informações.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/ VETERANOS

1)O aluno é responsável pela renovação de matrícula por meio do portal do aluno, no período constante no calendário acadêmico da Pós-Graduação UFU.

2) Entrar no Portal do Estudante da UFU (página

<https://www.idufu.ufu.br/>> estudante > portal do estudante).

- Para solicitar o acesso (se ainda não possui) clique em "esqueci minha senha", preencha o campo login com a matrícula e o campo e-mail com o e-mail cadastrado na primeira matrícula no Programa.

3) -Retirar a Ficha de Matrícula - (somente para auto verificação de que a matricula foi realmente efetivada.)

ORIENTAÇÕES



•PORTAL DO ESTUDANTE (PRIMEIRO ACESSO)

DEFINIÇÕES: Todo discente que ingressa na UFU tem acesso ao Portal do aluno, um sistema que possibilita a retirada do histórico escolar, já com certificação digital, servindo, assim, como atestado de matrícula. Além de viabilizar a rematrícula para veteranos e a solicitação da Identidade Acadêmica da UFU.

REQUISITOS: Ser estudante da Universidade regularmente matriculado em um curso de graduação ou pós-graduação.

ORIENTAÇÕES: O acesso ao Portal do aluno é feito pelo link abaixo. Nele contém todas as instruções para o primeiro acesso. Siga esse passo a passo:

1. Ir https://www.idufu.ufu.br/login#/

2. Clicar em "Nova ID UFU"



3- Escolher vínculo com a UFU: Clicar em "aluno"

4-Colocar seus dados completos:

5- Verificar o e-mail com as informações enviadas pelo portal do aluno;

ORIENTAÇÕES



•PRÉ DEFESA 1:

O aluno deverá entregar ao orientador uma versão digital completa em formato pdf (arquivo único de até 100 MB).

-O depósito da dissertação nesta fase será realizado pelo orientador no processo SEI de requerimento de constituição de banca de defesa;

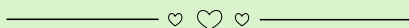
-O requerimento de defesa contendo data e composição de banca completa (incluindo suplente), assinado pelo orientador, deverá ser enviado via SEI para a secretaria deste curso com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data marcada para defesa. Em caso de o orientador ser externo e não ter acesso ao SEI, o mesmo deverá preencher o requerimento: Requerimento de qualificacao ou defesa prof que nao tem acesso ao SEI UFU.docx e enviar para o e-mail da secretaria.

-O aluno e respectivo orientador são responsáveis pelo contato prévio com os professores membros internos e externos das bancas, assim como pelo link de acesso a sala da defesa no formato online, ou reserva de salas para defesas presenciais, e envio da versão final do trabalho para a banca.

A secretaria não está autorizada a fazer a impressão dos Formulários de Constituição de Banca, ou qualquer outra impressão.

-A secretaria não receberá requerimentos via SEI sem assinaturas, indevidamente preenchidos, faltando informações dos membros titulares ou suplentes e nem faltando documentos; Esses processos serão devolvidos e só serão aceitos quando completos;

ORIENTAÇÕES



•PRÉ DEFESA 2:

-Caso a defesa seja em formato presencial nas dependências da UFU, o aluno será responsável pela organização da sala e conferência dos recursos utilizados. O Almoxarifado, bloco 3M, possui jarros, copos, garrafas térmicas, copos, bandejas, forros de mesas, além de projetor, caixas de som, cabos conectores que deverão ser reservados, retirados e devolvidos lavados/organizados de acordo com as normas do setor;

-O link seguinte traz a resolução para os procedimentos de defesa:

<https://profartes.iarte.ufu.br/legislacoes>- Procurar por "Resolução Defesa".

Verificar demais documentos no site

•PÓS DEFESA:

Após a defesa da dissertação o aluno precisa seguir o passo a passo dos procedimentos para a entrega da versão final da dissertação e solicitação de registro de diploma.

<https://profartes.iarte.ufu.br/legislacoes>- Procurar por: Orientações Pós Defesa.

Somente após finalizado o passo a passo a secretaria poderá solicitar a emissão do diploma.

ORIENTAÇÕES



•DEMAIS ORIENTAÇÕES

DEMAIS ORIENTAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DO PROFARTES;

<http://www.profartes.iarte.ufu.br/cursos/mestrado-profissional/mestrado-profissional-em-artes>

CANAIS DE ATENDIMENTO



WhatsApp Business: (34) 3291-8391

<https://wa.me/message/LTW5DK7XBRYTJ1>

E-mail: mprofarteseiarte.ufu.br

ProfArtes UFU
Conta comercial do WhatsApp



Prof-Artes
Mestrado Profissional em Artes
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - IES ASSOCIADA

Manual elaborado pela secretária
PROFARTES
Patrícia

