

DÚVIDAS FREQUENTES

Perguntas e respostas

SOBRE VESTIBULAR, MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E RETORNO

1. Passei no vestibular em Letras ... como realizo minha matrícula?

Há um período de alguns dias quando os estudantes aprovados no vestibular serão chamados para realizar a matrícula. O estudante deverá dirigir-se à [Coordenadoria dos Cursos de Graduação em Letras](#), onde deverão apresentar os documentos necessários para fazer a matrícula, a depender da situação de ingresso dos estudantes, se classificação geral ou cotista. Em relação às disciplinas, todos os estudantes calouros serão automaticamente matriculados nas disciplinas de primeira fase, mesmo que os mesmos já tenham efetuado disciplinas equivalentes ou que podem ser validadas em cursos anteriores.

2. Fiz o vestibular para Letras e só passei numa das chamadas complementares ... como faço para fazer a matrícula?

Quando saírem os editais de chamada complementar (segunda chamada, terceira chamada, etc.) são informados os dias para realizar a matrícula. O estudante deverá dirigir-se à [Coordenadoria dos Cursos de Graduação Letras](#), onde, serão solicitados os documentos necessários para a matrícula, dependendo da situação de ingresso do estudante, se classificação geral ou cotista. Com relação a disciplinas, porém, todos os estudantes calouros serão automaticamente matriculados nas disciplinas de primeira fase, mesmo que os mesmos já tenham efetuado disciplinas equivalentes ou que podem ser validadas em cursos anteriores.

3. Estou indo para a segunda fase do curso ... a matrícula é feita do mesmo modo que na primeira fase?

Não. Quando o(a) estudante está indo para a segunda fase ou para as fases seguintes, ou seja, não é mais “calouro”, ele(a) deve fazer a matrícula no sistema [CAGR](#) (Controle Acadêmico da Graduação) para escolher as disciplinas que quer cursar em função do horário e das eventuais reprovações.

4. Como é realizada esta matrícula para os não calouros?

O processo de matrícula é feito em duas etapas: a etapa de Matrícula e a etapa de Ajustes, que são realizadas pelo próprio estudante a cada semestre pelo sistema [CAGR](#) (Controle Acadêmico da Graduação). Para fazer a matrícula e as demais funções que o sistema oferece, o estudante deve digitar seu número de matrícula e a senha.

Na primeira etapa, o estudante faz um ou mais ‘plano de matrícula’ e, ao final, o próprio sistema CAGR gera o ‘resultado da matrícula’. Se o estudante não ficar satisfeito com esse resultado, ele pode fazer os ajustes na segunda etapa, o qual será, igualmente, avaliado pelo CAGR.

Outra possibilidade de matrícula é o que chamaremos aqui de 'reajuste excepcional', que pode ser realizada apenas na [Coordenadoria do Curso de Graduação em Letras](#). O estudante deve procurar a Secretaria para solicitar as alterações que precisam ser realizadas para deixar sua matrícula mais adequada. Nessa etapa, o estudante pode realizar matrículas em outras turmas, pode pedir vaga a um professor de uma turma que já não tenha mais vagas, pode pedir a exclusão de uma turma e a troca de turmas de uma mesma disciplina.

Outras informações sobre a matrícula:

- Nenhum estudante pode ficar sem matrícula, após estas etapas, pois isso será interpretado como "Abandono de Curso", resultando na perda da vaga no curso;
- Nenhum estudante pode ficar com menos de 12 créditos em disciplinas do curso que está realizando;
- A terceira etapa de matrícula deve ser feita de forma presencial... não será feito reajuste de forma virtual (CAGR, e-mail, Facebook, etc.);
- Quando o estudante ficar sem matrícula por falta de vagas, ele pode solicitar abertura de vaga diretamente ao professor da turma, o qual não é obrigado a atender o pedido. O documento, contendo a assinatura e o nome do professor da turma, deve ser levado à [Coordenadoria do Curso de Graduação em Letras](#) para que o reajuste seja realizado.

5. Entrei em Letras via transferência ou retorno ... posso validar disciplinas que cursei em outro curso de Letras ou curso similar? Como posso fazer isso?

Quando o estudante entra via retorno ou transferência, ou mesmo via vestibular, e têm disciplinas cursadas em curso anterior, na própria UFSC ou em outra universidade, ele pode entrar com processo de validação, abrindo um processo no DAE (Departamento de Administração Escolar), o qual será avaliado pela Coordenação e pelos professores que atuam no curso para ver se as disciplinas informadas podem ser validadas. O resultado do processo pode apresentar demora, a depender da quantidade de disciplinas a serem validadas, das informações prestadas no processo, da tramitação dos processo nos diferentes setores da UFSC.

Documentos que devem constar no processo:

- Formulário próprio contendo as disciplinas do curso que deverão ser validadas;
- Histórico do curso de origem do estudante,
- Informações sobre as disciplinas a serem validadas e as disciplinas cursadas,
- Plano de ensino das disciplinas cursadas.

6. Se eu precisar de um comprovante de matrícula para comprar passes de ônibus, quem fornece e assina o documento?

O documento necessário é o Atestado de Matrícula, que pode ser obtido através do acesso que o estudante possui ao [CAGR](#) (Controle de Acadêmico de Graduação). Quem pode carimbar e assinar o documento é o Secretário ou o Coordenador do Curso de Graduação.

SOBRE PROVAS, NOTAS, SEMESTRES, FORMATURA, DIPLOMA E TRANCAMENTO

7. O que é Aproveitamento Extraordinário de Créditos e como devo proceder caso queira fazer isso?

O aproveitamento extraordinário envolve realizar uma prova sobre uma dada disciplina sem a necessidade de cursar a mesma, por exemplo, por já trabalhar no assunto ou por possuir extenso conhecimento sobre o assunto. Para que um estudante possa fazer Aproveitamento Extraordinário em uma disciplina, ele não pode ter sido reprovado na disciplina e deve justificar e comprovar tal solicitação.

Para dar início ao processo o estudante deve entrar com uma solicitação junto ao Departamento de Ensino que oferece a disciplina (no nosso caso o DLE) e obter uma recomendação favorável de um professor da disciplina, assim como da Coordenadoria do Curso de Graduação.

A partir do preenchimento dessas condições, o Departamento monta uma Comissão de professores da área considerada, que preparam uma banca de avaliação para o estudante. A média final na disciplina é a nota que for atribuída ao estudante nesta avaliação.

8. O que é FI e porque tirei 0,0 na disciplina se minha nota era 3,8?

O estudante tira FI (Frequência Insuficiente) se ele falta a mais que 25% das atividades (aula teóricas e práticas) durante um dado semestre. Quando o professor da disciplina observa que o estudante faltou a mais que 25% ele anota a menção FI e atribui a nota 0,0 mesmo se o estudante tiver nota para aprovação. O FI é totalmente prejudicial, pois abaixa o IAA individual do estudante, prejudica o seu acesso a vários aspectos, como estágios, aumenta sua chance de ter seus planos de matrícula rejeitados pelo CAGR, além de reduzir o IAA médio do curso.

9. O que é o conceito I e como fazer para substituir por uma nota?

O “I” não é um conceito, mas uma menção... significa que o estudante não realizou a todas as avaliações de uma dada disciplina. Normalmente, o estudante solicita que o professor da disciplina lhe atribua a menção I. Ao receber a menção I, o estudante se compromete a fazer a avaliação ou avaliações faltantes até o final do semestre subsequente, quando, então, a menção I será substituída pela média que o professor vai calcular. Se o estudante não entregar alguma das avaliações no semestre subsequente, a menção I será alterada pela nota zero 0,0, caracterizando reprovação.

10. O que é “regime domiciliar” e como requerer?

O “regime domiciliar” é um caso especial que prevê uma situação de um estudante que se veja impedido de participar das disciplinas normalmente por motivo de saúde (por exemplo, uma cirurgia ou doença que o impede de se deslocar, mas permite que o mesmo siga a disciplina em casa) ou por outro motivo a exemplo de uma gravidez.

Neste caso, deve-se fazer contato com a Coordenadoria do Curso de Letras e Secretariado Executivo e comprovar a situação através de atestado médico. A Coordenadoria entra em contato com os professores do estudante solicitando que os mesmos o considerem

nesta situação, repassando ao estudante, material e avaliações correspondentes à disciplina em que o estudante estiver matriculado.

11. Quantos semestres tenho para me formar no Curso de Letras?

Segundo as regras da Universidade, o estudante pode se formar em, no mínimo, quatro anos (8 semestres) e, no máximo, em sete anos (14 semestres).

12. Estou há muitos anos no curso e não sei quantos semestres ainda faltam para eu esgotar meu prazo... como descubro?

Quando o estudante acessa seu histórico no [CAGR](#), a quantidade de semestres que faltam para se formar é mostrada neste documento.

13. Estou quase no prazo final do meu curso e ainda falta um ou mais semestres para me formar... é possível eu pedir uma extensão de prazo? Como posso fazer isso?

Quando isto ocorre, o estudante pode pedir, sim, a extensão de prazo. Para isso, é necessário solicitar a extensão do prazo através de um processo, que explique o porquê de ter chegado a essa situação e que comprove através de documentos. O processo é encaminhado a um relator que vai emitir um parecer sobre o pedido de extensão, estando o colegiado autorizado a votar pela aprovação ou não do parecer do relator.

A extensão de prazo para um dado semestre, deve ser solicitada através de processo encaminhado ao colegiado durante a etapa de reajuste (terceira etapa de matrícula) do último semestre que o estudante ainda tiver prazo válido. Por exemplo, um estudante que vai pedir prorrogação para 2017.1 deve fazer a solicitação durante a etapa de reajuste de 2017.2.

14. Estou cursando as últimas disciplinas do curso e vou me formar neste semestre, como devo informar que sou formando?

No início de todos os semestres, a Coordenadoria de Letras e Secretariado Executivo envia um email a todos os estudantes perguntando quem está se formando naquele semestre. Os estudantes que estiverem nesta situação respondem a este e-mail para que a Coordenadoria possa montar os processos de formatura dos prováveis formandos.

Um estudante que tiver condições de se formar, mas que pretende ficar mais semestres como estudante do Curso, pode fazê-lo, não respondendo a este email, ou respondendo que vai integralizar o curso, mas que não vai se formar neste semestre.

15. Passei em um concurso/emprego e preciso entregar o diploma antes da cerimônia de formatura... posso pedir para me formar antes?

Sim. O estudante que tiver integralizado o curso pode solicitar via processo para colar grau em gabinete. Nesse caso, logicamente, ele ou ela deve incluir no processo um documento comprobatório (da empresa ou instituição) dizendo até que data o mesmo deve entregar o diploma. A cerimônia é simples, ocorrendo em, no máximo, dez dias após o pedido.

O estudante que solicitar a colação em gabinete não fica impedido da participação na cerimônia de colação de sua turma, mas seu nome não será chamado na cerimônia para colar grau.

16. A data que fixaram a cerimônia de colação de grau não é satisfatória para mim. Não poderei, portanto, participar da mesma. Posso solicitar que outra pessoa cole grau me representando?

Sim. Basta constituir uma procuração que indique a pessoa que vai colar grau em seu lugar. Pode ser um parente, um professor ou até mesmo o Coordenador do Curso. O estudante que solicitar a colação em gabinete não fica impedido da participação na cerimônia de colação de sua turma, mas seu nome não será chamado para colar grau.

17. O que é cancelamento de disciplina e o que devo fazer para cancelar uma disciplina?

O “cancelamento” de disciplina só ocorre nas etapas de matrícula e pode ser feito pelo/a estudante (nas duas primeiras etapas que são realizadas via internet) ou pela Coordenadoria na terceira etapa de matrícula.

18. O que é trancamento do curso, qual o prazo e o que devo fazer para trancar?

O trancamento do curso implica na suspensão de matrícula de um a quatro semestres. O prazo sempre vai até 45 dias após o início das aulas do semestre. Para solicitar o trancamento, o estudante deve dirigir-se à Biblioteca Universitária (BU) e solicitar um documento que é a negativa de débito de livros e multas ... com este documento em mãos, o estudante pode dirigir-se à Secretaria e solicitar o trancamento... que é feito na hora, sem necessidade de explicação sobre o porquê do trancamento. Fora do prazo, neste semestre, o estudante têm de protocolar pedido dirigido ao Colegiado, justificando e comprovando o motivo do mesmo.

Os períodos de trancamento de matrícula não serão computados para efeito da contagem do tempo de integralização curricular.

19. Sou calouro e quero trancar o curso ou cancelar disciplina. Como devo fazê-lo?

Calouro não pode trancar o curso nem cancelar disciplina a menos que seja por motivo de força maior. Neste caso, ele deve consultar o Coordenador do Curso e, se for o caso, entrar com processo junto ao DAE para fazê-lo.

Um motivo, considerado de força maior para o trancamento do semestre ou cancelamento de disciplina é a necessidade de fazer por ter sido selecionado para prestação de Serviço Militar. Neste caso, o estudante deve apresentar documento elaborado e assinado pelo responsável deste que comprove esta situação.

20. Encontro-me na situação de trancado por dois semestres ou mais, mas quero voltar ao Curso um ou mais semestres antes ... é possível e como devo proceder?

Sim, é possível. Basta enviar um e-mail à [Coordenadoria de Letras e Secretariado Executivo](#) ou comparecer à Coordenadoria solicitando o destrancamento antes da primeira etapa de matrícula e, em seguida, fazer normalmente a matrícula pelo [CAGR](#).

21. Encontro-me na situação de trancado por um semestre ou mais e só vou retornar mesmo no final do prazo ... neste caso, preciso solicitar o destrancamento?

Neste caso, não é necessário. Quando a primeira etapa da matrícula iniciar, o estudante poderá fazer a matrícula normalmente.

SOBRE COLEGIADO, REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL E RECLAMAÇÕES

22. Quem são as pessoas que compõem o Colegiado do Curso?

O Colegiado do Curso é composto pelos professores que atuam no DLLE. Quando o estudante enfrenta dificuldades em relação ao Curso (por exemplo, se ele quer solicitar extensão de prazo, ou trancar o curso ou cancelar disciplina fora de prazo), ele pode recorrer ao Colegiado através de processo.

A composição do Colegiado é alterada a cada dois anos e pode ser visualizada na página <http://cce.dlle.ufsc.br/collegiado>.

23. Existe um órgão que cuida da representação estudantil junto ao Curso de Letras?

Sim, existe. Este órgão chama-se CALL (Centro Acadêmico Livre de Letras). Além de indicar os representantes estudantis junto ao Colegiado, o CALL também promove eventos, palestras, saraus, etc. O CALL mantém uma página no Facebook.

24. Estou tendo problemas com meu professor, com quem eu falo?

Inicialmente, aconselhamos o estudante a conversar com seu professor, se ele não estiver aberto a conversar você pode entrar em contato com o Coordenador de Área de seu curso, quando o assunto for relacionado a questões pedagógicas; ou com o Chefe de Departamento quando for relacionado a questões atitudinais, por exemplo. Em casos mais graves, a UFSC possui uma [Ouvidoria](#), que é o canal oficial para reclamações, sugestões, críticas e elogios.

25. Meu Centro está com problemas de infraestrutura, para quem reclamo?

Quando encontrar problemas com relação a, por exemplo, bebedouros, banheiros ou salas, e ntre em [Direção do CCE](#) que é o órgão responsável pela manutenção e organização da infraestrutura de cada centro.

SOBRE ESTÁGIOS E SIARE

26. Qual a diferença entre Estágio Obrigatório e Estágio Não-Obrigatório?

O Estágio obrigatório é aquele realizado, nas duas últimas fases, como disciplina integrante do currículo dos cursos de graduação em licenciatura, cuja carga horária é pré-

requisito para obtenção do diploma . Já o Estágio Não-Obrigatório, pode ser realizado tanto por estudantes cursando o Bacharelado, quanto a Licenciatura, em qualquer fase do curso e como o próprio nome sugere, este tipo de estágio não é obrigatório para que o estudante conclua o curso, é uma atividade opcional, complementar a formação acadêmico-profissional do estudante. O Estágio Obrigatório não é remunerado, já o Não Obrigatório sim.

27. Como consigo um Estágio obrigatório?

O Estágio Obrigatório é supervisionado pelo professor específico da disciplina e que também é encarregado dos trâmites burocráticos entre estagiário e local do estágio. Os Estágios Obrigatórios do nosso curso são obrigatoriamente realizados em escolas públicas estaduais ou em instituições EJA (Educação de Jovens e Adultos).

28. Como consigo um Estágio Não-Obrigatório?

Existem várias formas. Muitos Estágios Não-Obrigatórios são oferecidos pelos próprios professores dos Centros quando há vagas disponíveis. Muitos estágios são divulgados pelos meios de comunicação que as coordenadorias utilizam como por exemplo, o Fórum de Graduação. Existem ainda o Estágios UFSC (<https://estagios.ufsc.br/>) e a FEPESE (<http://novosite.fepese.org.br/>) em cujas páginas online são divulgadas vagas de Estágio Não-Obrigatório dentro e fora da UFSC, em instituições públicas e privadas.

29. O que é o Siare?

É o Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios vinculados ao DIP (Departamento de Integração Acadêmica e Profissional), onde o estudante registra cada etapa de seus estágios e onde o/a coordenador/a do curso acompanha e analisa os estágios.

30. Como registro meu estágio pelo Siare?

Inicialmente, você precisa entrar no site www.siare.ufsc.br com sua matrícula e senha de acesso das plataformas da UFSC e preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), com todas as informações fornecidas pelo órgão/setor onde o estágio será realizado. Uma vez preenchido e enviado, cabe ao coordenador do seu curso, analisar todos os dados fornecidos de acordo com a regulamentação de estágios da UFSC. Se aprovado, você receberá um e-mail automático habilitando a impressão do TCE. Você precisa então imprimir 4 vias do TCE e levá-las a todos os encarregados de seu estágio, geralmente: coordenador do curso, coordenador de estágios do DIP, supervisor no local do estágio e professor orientador. Com todas as vias assinadas, você precisa devolver uma via para cada parte, principalmente para o coordenador de estágios do seu curso, pois só depois disso ele libera seu estágio no Siare para o status “Em andamento”. Existe um documento preparado especialmente para te auxiliar no preenchimento das informações que o SIARE solicita, este pode ser acessado nesse link: cinestagio.ufsc.br/files/2012/11/Manual-de-estagionovembro1.doc

31. Meu contrato de estágio terminou, o que faço agora?

Você precisa entrar no SIARE e preencher o Relatório de Atividades de Estágio Curricular Não-Obrigatório (RAENO FINAL). O coordenador de estágios do curso vai analisá-lo e

liberar a impressão. Mais uma vez, você deverá imprimir as quatro vias, colher todas as assinaturas e devolver uma cópia assinada ao coordenador, para que ele altere sua situação para “Estágio concluído”.

32. O que acontece se eu esquecer de entregar o RAENO FINAL?

O Siare possui um limite de 30 dias para que os estudantes entreguem a cópia assinada. Se isso não acontecer no prazo, o sistema bloqueia sua matrícula e você não tem mais acesso ao seu Atestado de Matrícula.

33. Tenho que checar o SIARE, o tempo todo para saber se meu estágio já foi liberado?

Não, o SIARE envia e-mails para sua conta vinculada a seu perfil na UFSC, à medida que cada passo é realizado, explicando o que você deve fazer a seguir.

34. Estágio pode validar carga horária para ACCs?

Somente Estágios Não-Obrigatórios podem ter sua carga horária validade como ACC, uma vez que a relação das atividades do estágio sejam comprovadamente relacionadas com o curso ou com algum aspecto da sua formação. Para tanto, juntamente com o Memorial, é necessário a comprovação das atividades através do certificado de conclusão do estágio ou ainda com uma cópia do próprio RAENO FINAL.

SOBRE SIGLAS E SUA IMPORTÂNCIA

35. O que é TCC?

TCC é a sigla para Trabalho de Conclusão de Curso, um trabalho acadêmico de caráter obrigatório e instrumento de avaliação final de um curso superior. O qual é elaborado em forma de dissertação, visando a iniciação e envolvimento do estudante de graduação no campo da pesquisa científica. Em geral, a aprovação do TCC é um critério para o estudante obter o diploma do curso de graduação. O Trabalho de Conclusão de Curso também é requisito obrigatório para outros cursos que não sejam de graduação, como, por exemplo, cursos de pós-graduação.

36. O que significa PCC?

A Prática como Componente Curricular surgiu em 2002 com a instituição das novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica (DCNs). De acordo com a nova legislação, a reflexão sobre a prática docente não deve estar inserida somente nos estágios supervisionados ao final do curso. Por este motivo estabeleceu-se a obrigatoriedade de 400 horas de Prática como Componente Curricular (PPCC) nos currículos das licenciaturas, com o intuito de proporcionar ao futuro professor momentos de integração teórico-prática do início ao fim do curso. Esta carga horária está distribuída dentro de disciplinas já existentes.

37. O que são e para que servem os ACCs?

São atividades Acadêmico-científico-culturais que o graduando deve realizar ao longo do Curso, totalizando o mínimo de 240h/a (200 horas) para os estudantes de Licenciatura e Bacharelado, divididas em disciplinas de 60h/a cada uma. As Atividades Acadêmico-científico-culturais organizam-se em três frentes: atividades de pesquisa, atividades de extensão e atividades de ensino. O estudante deve quantificar as horas em, no mínimo, duas das três categorias. Tendo reunido o equivalente a 60 horas/aula em cada uma das atividades (120 horas para cada frente, divididas em duas de 60 horas), cabe ao graduando produzir um Memorial Descritivo de ACCs e encaminhar à Coordenação de Área para que esta avalie e valide as atividades descritas e comprovadas.

As orientações sobre como produzir os memoriais podem ser encontradas no Documento de Orientação de Produção de Memoriais de ACC, disponível no link: <http://le.cce.ufsc.br/docs/ACC.pdf>.

38. O que é CAGR?

O [Sistema de Controle Acadêmico de Graduação \(CAGR\)](#) é o ambiente em que o/a estudante acompanha sua vida e desempenho acadêmico.

39. Pra quê posso/devo usar o CAGR?

O [CAGR](#) oferece inúmeras funções que facilitam a busca de informações pelos estudantes, informações estas que podem ser acessadas através das opções de acesso rápido:

- **FÓRUM:** Te dá acesso ao fórum de notícias dos graduandos da UFSC, do seu curso e das matéria em que está matriculado.
- **DADOS CADASTRAIS:** São os seus dados de cadastro como estudante da UFSC. É importante que sempre esteja atualizado.
- **HISTÓRICO SÍNTESE:** Traz alguns dados pessoais e o histórico dos semestres cursados e os índices e notas alcançados.
- **ESPELHO DE MATRÍCULA:** Dá a opção de ver separadamente os dados de cada semestre, como por exemplo, código da disciplina, código da turma, nome da disciplina, e o local e horário das aulas. A partir do segundo semestre mostra também os pedidos e ajustes das disciplinas feitos no semestre.
- **GRADE DE HORÁRIOS:** Como o nome sugere traz a grade de horários, detalhada do semestre, contando com código da disciplina, código da turma, local e horário, e nome dos professores.
- **ATESTADO DE MATRÍCULA:** Serve para fazer o download do seu atestado para comprovação de regularidade em seu curso. Este documento deve ser carimbado na coordenadoria do curso.
- **CURRÍCULO DO CURSO:** Nessa guia há o currículo completo do curso.
- **CONTROLE CURRICULAR:** Nessa guia o estudante tem disponível uma visão geral dos semestres cursados, do semestre que está cursando e das matérias obrigatórias nas próximas fases do curso.

Há também duas outras guias para acesso rápido no CAGR que servem para alteração de e-mail e senha, respectivamente.

40. Você conhece a PRAE?

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) coordena as ações de auxílio para a permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, como isenção no Restaurante Universitário, vagas na Moradia Estudantil, Bolsa-Permanência, entre outras.

41. Para que serve o MOODLE?

O Moodle é uma plataforma online de apoio aos cursos presenciais, onde os professores podem disponibilizar textos, atividades, entre outros recursos, além do envio de mensagens a todos os matriculados na respectiva disciplina. A senha padrão é a mesma do CAGR, porém o estudante pode alterá-la.

42. O que significa PET?

Programa de Educação Tutorial (PET) é um programa acadêmico direcionado a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação. O PET objetiva envolver os estudantes que dele participam num processo de formação integral, propiciando-lhes uma compreensão abrangente e aprofundada de sua área de estudos. São objetivos deste Programa: a melhoria do ensino de graduação, a formação acadêmica ampla do estudante, a interdisciplinaridade, a atuação coletiva e o planejamento e a execução em grupos, sob tutoria, de um programa diversificado de atividades acadêmicas.

O PET Letras oferece semestralmente cursos gratuitos de idiomas à comunidade em geral. O quadro de línguas oferecidas compreende desde as mais correntes, inglês, espanhol, francês, alemão e italiano, até polonês, latim e grego. Dois objetivos principais que têm-se em vista com esse projeto: oferecer uma primeira experiência de ensino aos graduandos de letras estrangeiras e aos demais interessados em ensinar uma língua; e oferecer à comunidade em geral cursos introdutórios de idiomas. O projeto é organizado e coordenado pelos próprios bolsistas do PET Letras. Os professores atuam em caráter de voluntariado e recebem um certificado, ao fim do semestre, de participação como ministrante do curso.

43. O que é IA, IAA, IAP e IM, e como se calcula?

- **IA** é o Índice de Aproveitamento semestral, onde todas as notas das disciplinas que você cursou são somadas e divididas gerando o seu índice para aquele respectivo semestre.
- **IAA** é o Índice de Aproveitamento Acumulado. Ele é calculado cumulativamente a cada semestre, representado pelo resultado da divisão entre o somatório de pontos obtidos e a carga horária em que se está matriculado. Entende-se por pontos obtidos o

somatório dos resultados das multiplicações das notas pelas cargas horárias matriculadas.

$$\text{IAA} = \frac{\text{pontos obtidos}}{\text{carga horária matriculada}}$$

Estudantes que possuem a cada semestre IA igual ou acima de 9,0, que cursam horas além da carga horária mínima pro semestre e não sofreram nenhuma sanção punitiva, recebem um Certificado de Desempenho Acadêmico referente àquele semestre. Assim, também, na formatura, os estudantes que possuírem IAA igual ou acima de 9,0 e seguirem os outros dois critérios são agraciados com a Medalha de Desempenho Acadêmico.

- **IAP** é o Índice de Aproveitamento Probatório, tem seu cálculo semelhante ao IAA, porém usando somente as disciplinas em que o/a estudante for aprovado/a.
- **IM** é o Índice de Matrícula, é obtido através da seguinte fórmula:

$$\text{IM} = \frac{\text{IAA} \cdot \text{CHC}}{\text{CHT}}$$

onde:

I – IAA é o índice de aproveitamento acumulado.

II – CHC é a carga horária cursada.

III – CHT é a carga horária total prevista no currículo do curso para a respectiva habilitação.