



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DIVISÃO DE GESTÃO E REGISTRO ACADÊMICO - DiGRA/ProGrad

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3351-8111 - <http://www.ufscar.br>

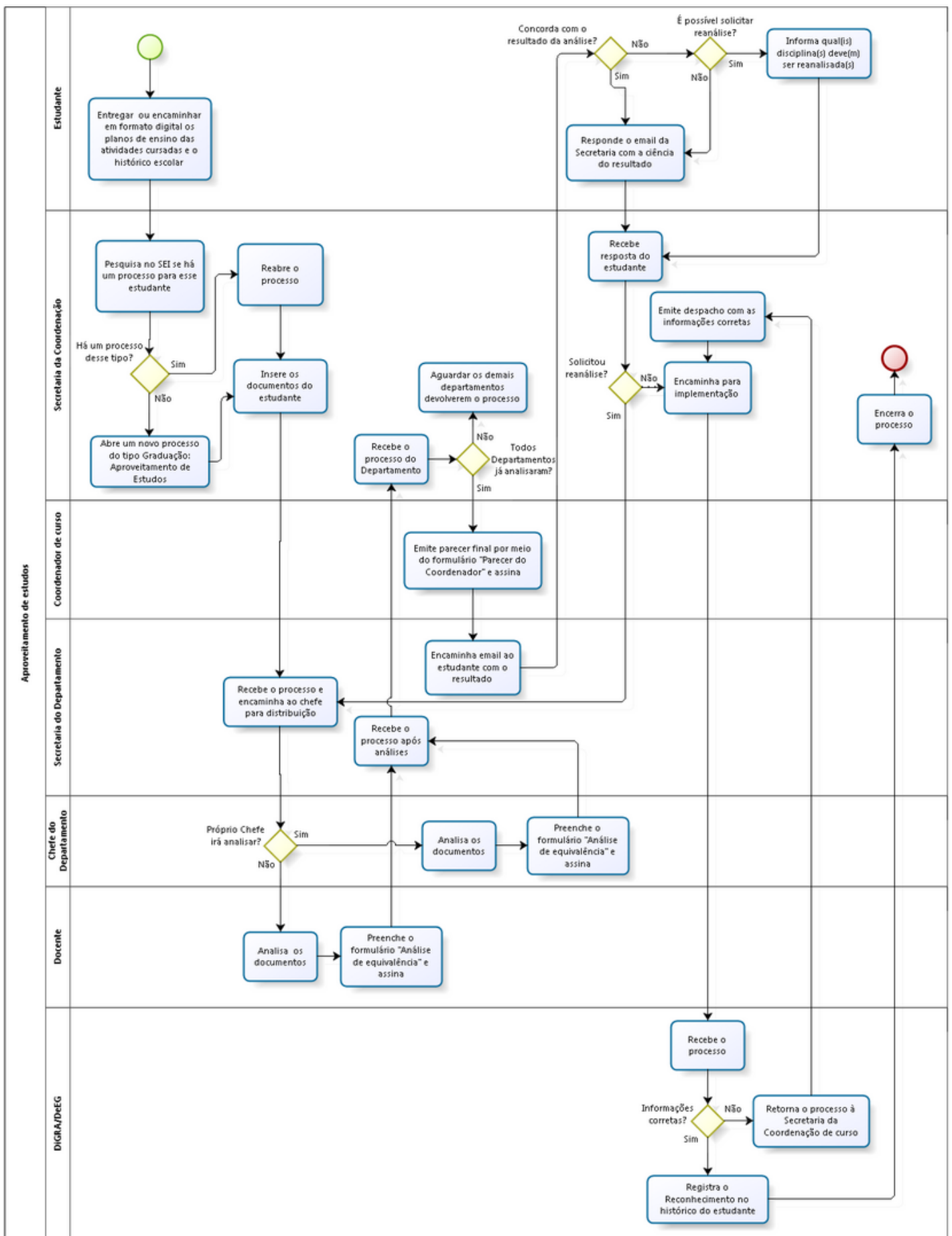
Fluxo de Processo nº 14/2019/DiGRA/ProGrad

FLUXO DO PROCESSO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DA UNIDADE DIGRA

Descrição do Processo

Validação de atividades curriculares cursadas e concluídas com êxito pelo estudante em outra Instituição de Ensino Superior (IES) ou em outro curso de graduação da UFSCar.

Fluxo do Processo



1. O estudante encaminha, por e-mail, em formato PDF, à Coordenação de Curso os planos de ensino das atividades cursadas e aprovadas e o histórico escolar;
2. A Secretaria da Coordenação de Curso pesquisa no SEI se há um processo do aluno.
 - 2.1. Se não houver, abre um novo processo no SEI UFSCar do tipo "Graduação: Aproveitamento de Estudos" com as seguintes características;

2.1.1. **Especificação:** "Pedido de aproveitamento de estudos cursado pelo estudante (RA e nome do estudante), no/a (Instituição onde foram cursadas as atividades)";

2.1.2. **Classificação por Assuntos:** "125.23 - Graduação: Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos";

2.1.3. **Interessados:** Nome completo do estudante;

2.2. Se já houver, reabre o processo existente;

3. A Secretaria da Coordenação de Curso insere o histórico escolar e os planos de ensino apresentados pelo estudante da seguinte forma:

3.1. A inserção dos documentos será feita como "documento externo";

3.2. Todos os documentos relativos à solicitação podem ser inseridos como páginas de um mesmo PDF ou cada um dos arquivos dos documentos apresentados é inserido individualmente (vários arquivos);

3.3. **Tipo do documento:** "Plano", para os planos de ensino e "Histórico" para o Histórico escolar;

3.4. **Formato:** "nato-digital", se o documento original for digital ou "Digitalizado nesta Unidade" se o estudante entregar o documento impresso;

3.4.1. No segundo caso, a Secretaria da Coordenação de curso deverá fazer a conferência e registrar a que se adequa ao caso.

3.5. **Remetente:** Nome completo do estudante;

3.6. **Interessado:** Nome completo do estudante;

3.7. **Nível de acesso:** RESTRITO por tratar-se de informação pessoal; e

3.8. Anexar o documento.

4. A fim de facilitar ao departamento que fará análise do departamento, a Secretaria da Coordenação de curso pode incluir uma cópia da matriz curricular, com o código e nome das atividades curriculares;

5. A Secretaria da Coordenação de Curso enviará o processo, pelo SEI, aos Departamentos para análise;

6. A Secretaria do Departamento receberá o processo e encaminhará ao Chefe do departamento para distribuição e análise;

7. O Chefe do departamento irá despachar ao(s) docente(s) que fará(ão) a análise da equivalência;

7.1. Caso o próprio chefe analise a solicitação, não é necessário o encaminhamento, apenas o preenchimento do formulário do passo 8.

8. O(s) docente(s) irá analisar a(s) disciplina(s) cursada(s) com alguma(s) disciplina(s) do curso do estudante e emitir um parecer por meio do formulário "Grad: Aproveitamento Estudos: Análise Docente";

8.1. Em caso de deferimento, o docente deve informar a(s) disciplina(s) analisada(s) e qual(is) a(s) disciplina(s) considerada(s) equivalente(s);

8.2. Em caso de indeferimento, deve informar a(s) disciplina(s) analisada(s) e uma justificativa breve por não ser considerada equivalente;

9. Após análise, o docente encaminha o processo à Secretaria do Departamento;

10. A Secretaria do Departamento encaminha o processo à Secretaria da Coordenação de curso;

11. Após recebidas as análises dos departamentos, a Secretaria da Coordenação de curso encaminhará ao Coordenador de curso para emissão de parecer final;

12. O Coordenador de curso analisará os pareceres dos departamentos com relação aos deferimentos e indeferimentos e emitirá seu parecer, por meio de formulário "Grad: Aproveitamento: Parecer Coordenador", informando quais atividades foram reconhecidas ao estudante;

13. O Coordenador de curso encaminhará o processo à Secretaria da Coordenação de curso;

14. A Secretaria da Coordenação de curso informará o estudante, por e-mail, via SEI;

15. O estudante deverá responder o e-mail e manifestar uma das seguintes opções:

15.1. Dar ciência do resultado e aceitar as equivalências obtidas; ou

15.2. Negar o resultado e solicitar reanálise do processo, informando quais disciplinas não concorda com o indeferimento; ou

15.3. Negar o resultado e solicitar que determinada atividade que foi deferida no reconhecimento não seja registrada em seu histórico escolar;

16. Em caso de solicitação de reanálise, a Secretaria da Coordenação de Curso encaminhará o processo ao Chefe do Departamento da disciplina que será reanalisada, informando o pedido do estudante;

16.1. Repetem-se os passos 5 a 12;

16.2. Após retorno da reanálise, o Coordenador de curso complementarará seu parecer, se for o caso, e reencaminhará o processo à secretaria da coordenação;

16.3. A Secretaria da Coordenação de Curso informará o estudante para ciência, via SEI, não cabendo nova análise;

17. Caso o/a estudante solicite que não seja dada equivalência em alguma atividade, o Coordenador de Curso deverá emitir novo parecer e encaminhar à Secretaria da Coordenação de Curso;

18. A Secretaria da Coordenação de curso encaminhará o processo à DiGRA (cursos do Campus São Carlos) ou para o respectivo DeEG (cursos dos demais campi) para implementação;

19. A DiGRA ou o DeEG registrará, no histórico do estudante, os reconhecimentos constantes no parecer da Coordenação.

19.1. Se estiver preenchido de forma incorreta, o processo será devolvido para a Secretaria da Coordenação para correção e será estipulado um prazo para que o processo corrigido retorne;

19.2. A Secretaria da Coordenação fará as correções e enviará o processo para a DiGRA/DeEG.

19.3. Será reiniciado o ciclo que começa a partir do caput;

20. A DiGRA ou o DeEG, após registrado o reconhecimento, retornará o processo a Secretaria da Coordenação de Curso;

21. A Secretaria da Coordenação de Curso encerrará o processo.

Agentes do Processo

1. Estudante de graduação
2. Secretaria da Coordenação de Curso
3. Coordenador de curso
4. Secretaria do Departamento Acadêmico
5. Chefia de Departamento acadêmico
6. Docentes
7. DiGRA
8. DeEG-Ar
9. DeEG-So
10. DeEG-LS

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O estudante deve comprovar aprovação na(s) atividade(s) cursada(s) e apresentar os documentos comprobatórios, respeitados os seguintes prazos:
- O semestre de ingresso, caso as atividades tenham sido cursadas antes do ingresso na UFSCar; ou
- O semestre seguinte, caso tenham cursado como aluno especial em outra IES ou em outro curso de graduação da UFSCar.
- Caso o estudante tenha ingressado por meio de transferência interna ou externa, pode ser validado até 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso.
- São consideradas similares as atividades curriculares que possuam carga horária igual ou superior à constante da matriz curricular atribuída ao estudante e, pelo menos, 75% de seu conteúdo programático.
- Para serem reconhecidas as atividades curriculares de curso de graduação de outra IES, este deve ser autorizado ou reconhecido pelo órgão competente na forma da Lei.
- O aproveitamento de estudos de estudante, que tiver cursado disciplinas isoladas em outra IES, como aluno especial, ou outro curso de graduação da UFSCar, é validado no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do curso.

Documentos Necessários

1. Histórico escolar que conste as atividades cursadas e aprovadas na IES.
2. Plano de ensino ou similar que apresente o conteúdo programático da(s) atividade(s) contendo, no mínimo, ementa, objetivos, carga horária e referências bibliográficas.

Base Legal

- Regimento de Graduação da UFSCar, disponível em: <http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Hernandes Pinha, Chefe de Divisão**, em 25/10/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0060302** e o código CRC **49034D0E**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.103244/2019-08

SEI nº 0060302

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019