

ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS 2007/1

Prezado(a) estudante:

Desejamos um feliz período letivo!



Equipe diretiva da ET/UFRGS

Direção

Marcelo Augusto Rauh Schmitt (direcao@etcom.ufrgs.br)

Vice-Direção

Laura Vellinho Corso (direcao@etcom.ufrgs.br)

Coordenadoria de Ensino

Elizabeth Milititsky Aguiar (emaguiar@etcom.ufrgs.br)

Orientação Pedagógica

Rejane Cunha Mattos (rejane@etcom.ufrgs.br)

Coordenadoria de Relações Empresariais

Ana Cristina Cypriano Pereira (cypriano@etcom.ufrgs.br)

Serviço de Psicologia:

Marcia Quintino (marciaq@etcom.ufrgs.br)

Biblioteca Clóvis Vergara Marques

Jaqueline Trombin (trombin@etcom.ufrgs.br)

Secretaria Escolar

César Germano Eltz (secretaria@etcom.ufrgs.br)



Missão da Escola Técnica

Formar e qualificar profissionais, contribuindo para a formação da cidadania, através da implementação de um novo modelo de Educação Profissional, em sintonia com as tendências e demandas do mundo do trabalho, participando do desenvolvimento e da melhoria da qualidade de vida da sociedade.

Cursos

Os cursos têm um coordenador com quem os alunos podem esclarecer suas eventuais dúvidas.

Coordenadores dos cursos:

Curso	Coordenador	e-mail
Biblioteconomia	João Santos Dreyer Netto	josedren@hotmail.com
Biotecnologia	Paulo Artur Konzen Xavier de Mello e Silva	paulox@etcom.ufrgs.br
Contabilidade	Egon Clauss Steinstrasser	egon@etcom.ufrgs.br
Gestão	Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho	mariaisabel@zumnet.com.br
Monit. e Cont. Ambiental	Eduardo Benites	eduardo.lui@ufrgs.br
Química	Carlos Alberto Piccinini	odoaldo@etcom.ufrgs.br
Redes	Alex Martins de Oliveira	amoliveira@etcom.ufrgs.br
Secretariado	Marilene Rosa Miola	mari@etcom.ufrgs.br
Segurança do Trabalho	Paulo Roberto Sangoi	sangoi@etcom.ufrgs.br
Sistemas de Informação	Neila Maria Moussalle	neila@etcom.ufrgs.br
Transações Imobiliárias	André Luiz Oliveira da Conceição	aloc@etcom.ufrgs.br

Os **currículos** são organizados por competências que descrevem um “saber fazer” relacionado a atividades do mundo do trabalho. Por isso, na avaliação final ficará evidenciado se o aluno alcançou (Apto) ou não a competência (Em Curso).

Os alunos devem conhecer a(s) competência(s) que cada professor vai trabalhar e os conhecimentos e habilidades que a(s) constituem e serão trabalhados durante o semestre.

Cartão de Identificação

Por questões de segurança, o uso do cartão de identificação é obrigatório para a entrada no prédio da Escola. Além disso, é documento fundamental para o uso das bibliotecas e do restaurante universitário. O uso do cartão de identificação é obrigatório.



A Escola Técnica é um órgão de ensino profissionalizante da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. **Os alunos da Escola Técnica são alunos UFRGS**, com as prerrogativas decorrentes: uso das bibliotecas setoriais, refeições no Restaurante Universitário, Bolsa-trabalho, entre outras. Para usufruir desses benefícios é necessário apresentar o Cartão de Identificação UFRGS, de uso **EXCLUSIVO** do aluno.

Frequência

A frequência legalmente exigida é de 75% do total das aulas ministradas em cada Módulo ou Etapa.

O aluno ingressante que faltar 15 ou mais dias no primeiro mês letivo perderá automaticamente a vaga na Escola Técnica. Serão chamados os suplentes.

Abono de Faltas

Atestados de trabalho não estão amparados por nenhuma legislação, mas devidamente identificados pela instituição e assinados pela chefia poderão ser considerados apenas para a realização de provas ou trabalhos de avaliação. Eles devem ser encaminhados da mesma forma que os anteriores.



Justificativa de Faltas

O aluno que tiver faltas por motivo de saúde poderá justificá-las mediante apresentação de atestado médico no prazo de até dois dias úteis a contar da data da ausência. O aluno deverá preencher o Formulário de Justificativa na Coordenadoria de Ensino (sala 217), anexar o atestado **e aguardar o despacho da Orientação Pedagógica**. O atestado deve conter o CID. O médico só preencherá este código com autorização do paciente, portanto o aluno deve solicitá-lo.

Os professores assinarão os atestados após o encaminhamento da Orientação Pedagógica.

☞ Fique atento para **NÃO** ultrapassar o limite de faltas.

Secretaria Escolar (Tel: 33085110)

Secretaria é o local onde são iniciados os processos e encaminhamentos referentes à vida escolar do aluno. É ali que podem ser solicitados documentos, observando-se os prazos regimentais, estipulados no Calendário Escolar, e os custos previstos pela administração da Universidade.



Aproveitamento de Estudos

O aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos realizados em outro curso ou instituição equivalentes às competências desenvolvidas no currículo dos cursos da Escola Técnica. No prazo estabelecido pelo calendário escolar, o aluno deverá abrir processo na Secretaria, incluindo os seguintes documentos: requerimento devidamente preenchido, histórico escolar com os registros dos resultados, conteúdos programáticos ou súmulas das disciplinas cursadas devidamente autenticados pela Instituição e comprovante de pagamento da taxa. Em caso de dúvidas, o aluno poderá consultar a Coordenadoria de Ensino ou a Orientação Pedagógica.

A frequência às aulas é obrigatória até a divulgação da concessão do aproveitamento de estudos.

Trancamento de Matrícula ou de Competências

É facultado ao aluno requerer o trancamento de matrícula ou de competência(s) mediante a abertura de processo na Secretaria.

Estágios (CRE – sala 215)

O estágio é uma atividade pedagógica do curso. Portanto, segue uma série de normas, baseadas em legislação superior, para que seja mantido esse caráter.

Como regra geral, só poderá ser iniciado após o final do primeiro semestre, com orientação de professor da área do curso e apenas para os alunos que mantêm frequência e aproveitamento satisfatórios. Para realização do estágio, o aluno deve procurar o CRE, onde receberá as orientações necessárias.

Serviço de Apoio (sala 159-A)

A Escola dispõe de um serviço de psicologia, vinculado à Coordenadoria de Ensino, sob a coordenação da Psicóloga Marcia Quintino e disponibiliza atendimento a alunos/turmas possibilitando reflexões a cerca do momento de vida, trajetória no curso, dificuldades no relacionamento com colegas ou professores, escolhas profissionais.



Biblioteca (sala 102)

A Biblioteca Clóvis Vergara Marques funciona das 8h às 22h.

Instalações

O prédio, os equipamentos, as salas de aula, os livros, tudo é bem público, logo deve ser preservado. Para tal, existem algumas regras que a Escola adota. Nenhuma dessas regras têm intenção de restringir o uso ou constranger as pessoas, mas sim de preservar o patrimônio que existe. Embora cada setor tenha regras próprias, algumas devem ser mencionadas:

- a) para a utilização dos equipamentos, é indispensável o cadastro na rede, feito nas primeiras semanas de aula;
- b) o regulamento que norteia a utilização das máquinas está afixado na porta dos laboratórios; o uso fora das normas deste regulamento acarreta punição ao aluno;
- c) suporte da rede está localizado na sala 320 e deverá ser acionado sempre que houver alguma dificuldade.
- d) a entrada no prédio com alimentos, inclusive bebidas, é vedada;
- e) a Sala 213 é de uso exclusivo dos professores;
- f) as salas administrativas são de uso específico dos servidores.

