

MANUAL DE SOBREVIVÊNCIA

do estudante de comunicação social

1) O que é isso?

- Administração Central
- Colegiado
- Departamento
- Diretoria da Unidade
- DRCA
- Representação Discente
- Seção de Ensino
- Atividades complementares
- Aulas Especiais
- Avaliação Discente de disciplinas e professores
- Bolsa
- Crédito
- Disciplinas "eletivas"
- Disciplinas obrigatórias e optativas
- Extrato
- Formação complementar
- Histórico
- Laboratório
- Oficinas
- Orientação acadêmica
- Percurso Acadêmico
- Pré-matrícula / Matrícula / Confirmação / Ajuste
- Projeto Experimental
- Seminário de Habilitação
- Seminário de Projeto Experimental
- TCS e OCV

2) Como fazer?

- Aproveitamento de atividades complementares
- Aproveitamento de intercâmbio
- Como montar seu horário
- Como escolher disciplinas
- Como fazer matrícula em disciplinas do curso
- Como fazer escolher formação complementar
- Como fazer matrícula em eletivas
- Como fazer avaliação
- Como obter bolsa
- Como se fazer ouvir
- Como protocolar documentos
- Como obter declarações, atestados e históricos
- Como obter informações

MANUAL DE SOBREVIVÊNCIA

do estudante de comunicação social

1) O que é isso?

- **Administração central:** Órgão máximo da universidade, composto pela Reitoria, pró-reitorias e departamentos administrativos.
- **Colegiado:** Exerce a coordenação didática do curso. É constituído por um coordenador, um subcoordenador, dois representantes discentes, três representantes do departamento de comunicação social, um representante do departamento de fotografia e cinema, um da faculdade de letras e um do departamento de ciências administrativas.
- **Departamento:** Responsável pela infra-estrutura de pessoal e física que atende as atividades de ensino, pesquisa e extensão. É gerido por uma chefia e uma subchefia, que respondem à Câmara Departamental e a uma Assembléia Geral. Atribui encargos docentes.
- **Diretoria da unidade:** É o órgão que gere a Fafich. É composto por um diretor, um vice-diretor e um secretário geral, que respondem à Congregação, onde estão representantes de cursos e departamentos.
- **DRCA:** O Departamento de Registro e Controle Acadêmico é responsável pelo registro e controle da vida acadêmica do alunado. É ao DRCA que as Seções de Ensino de cada unidade respondem.
- **Representação discente:** Representa os interesses dos alunos nos órgãos que gerem a universidade como o colegiado, os departamentos e a congregação. Os representantes são indicados pelo Comunica, pelo DA ou DCE.
- **Seção de ensino:** É o setor de registro e documentação da vida acadêmica do aluno na Fafich.
- **Atividade complementar:** Conjunto de atividades como a iniciação científica, à extensão, à docência, participação em eventos e vivência profissional complementar.
- **Aulas especiais:** São atividades acadêmicas obrigatórias ou optativas, que podem ser de 15 h/aula ou 30 h/aula, constituídas basicamente por um conjunto de palestras.

- **Avaliação discente:** Ao final do semestre, o aluno deverá avaliar as disciplinas e os professores. A avaliação é obrigatória durante a pré-matrícula.
- **Bolsa:** Remuneração mensal conferida ao aluno, com o objetivo de promover o seu desenvolvimento acadêmico, integrando-o, sob a orientação de um professor, às atividades de ensino, pesquisa ou extensão.
- **Cich:** Ciclo Introdutório às Ciências Humanas, cursado atualmente durante o 1º e o 2º períodos.
- **Crédito:** Forma de contabilizar as atividades acadêmicas. Um crédito equivale a 15h/aula. Para a obtenção do grau de bacharel em Comunicação, um aluno deve cursar 188 créditos, entre atividades obrigatórias, optativas, Cich, laboratórios, etc. O Colegiado sugere que, a partir do 3º semestre, o aluno matricule-se em média em atividades que somem em torno de 20 créditos
- **Disciplinas “eletivas”:** disciplinas feitas eletivamente em outro curso da UFMG. É exigido do aluno da Comunicação que curse pelo menos 8 créditos em eletivas.
- **Extrato:** documento produzido pelo sistema acadêmico, fornecido pelo Colegiado, que indica a integralização de créditos curriculares, ou seja, que registra as atividades cursadas e em curso e aquelas que faltam para a colação de grau.
- **Formação complementar:** Conjunto de disciplinas de outro curso da UFMG, através do qual o aluno da Comunicação agrega habilidade ou competências específicas à sua formação. Não se trata de “especialidade” ou “especialização”, mas da aquisição de conhecimentos de outra área afim. Para constar como Formação Complementar, o aluno deve cursar no mínimo 24 créditos em outro curso.
- **Histórico escolar:** registro das atividades cursadas. Pode ser consultado no site da UFMG (www.ufmg.br/gradua). O Histórico oficial é fornecido pela Seção de Ensino.
- **Laboratório:** Atividade profissionalizante avançada, que permite a aprendizagem do trabalho cooperativo e em equipe, qualificando tecnicamente o estudante e possibilitando que ele desenvolva tarefas integrais (projeto, planejamento, desenvolvimento, avaliação).

- **Oficinas:** São atividades profissionalizantes introdutórias, que propiciam o contato do aluno com processos, tecnologias e suportes relativos às práticas em comunicação.
- **Orientação acadêmica:** Tem como objetivo auxiliar o aluno no seu processo de formação acadêmica, fornecendo-lhe informações que orientem suas escolhas e trajetória. Compõe-se de cinco atividades: percursos acadêmicos, aulas especiais, informações gerais (neste site, por exemplo), atendimento do Colegiado e programas de referência.
- **Percursos acadêmicos:** Propostas de encadeamento das atividades curriculares a serem desenvolvidas ao longo do curso. Servem como parâmetro para o aluno montar o seu percurso acadêmico individual.
- **Pré-matrícula / Matrícula / Confirmação / Ajuste:** Os procedimentos de matrícula, a partir do 3.º período, têm início na *pré-matrícula*, feita pela internet. A *pré-matrícula* é uma proposta, uma carta de intenções do aluno. Caso aceita, a *matrícula* é feita automaticamente. Pela internet, os alunos devem *confirmar* o resultado da pré-matrícula, modificando-a, se necessário – nesse caso, devem verificar o aceite dessa nova proposta, nas datas indicadas no calendário acadêmico. Após essa etapa, ou para quem se “esqueceu”, os alunos ainda podem procurar o Colegiado e solicitar *ajustes*, na disponibilidade de vagas remanescentes. Todo o processo de matrícula obedece rigorosamente as datas indicadas no calendário acadêmico. As matrículas dos alunos de 1.º e 2.º períodos são feitas diretamente pelo Colegiado
- **Projeto Experimental:** momento de conclusão do curso, em que é desenvolvida uma monografia ou um produto de comunicação, vinculado a uma das habilitações. *Veja resoluções*
- **Seminário de Projeto Experimental:** Atividade de elaboração da proposta de projeto experimental. *Veja resoluções*
- **Seminários de Habilitação:** Atividade de síntese, que marca a escolha por uma habilitação. Nos seminários, são medidos os conhecimentos do aluno e avaliada sua trajetória no curso. *Veja resoluções*
- **TCS e OCV:** Tópicos em Comunicação Social ou Oficinas de Conteúdo Variável são atividades acadêmicas optativas, de oferta eventual.

Como fazer?

- **Aproveitamento de atividades complementares:** Preencher formulário de inclusão de atividade acadêmica, disponível na internet. Apresentar relatório de atividades, elaborado e assinado por professor ou responsável, *com avaliação de desempenho*; ou certificados de participação em eventos, *com indicação de duração do congresso, simpósio, etc.* Ou seja: só pode ser solicitado o aproveitamento de créditos de atividade concluída. Apresentar ao Colegiado, nas datas especificadas no calendário acadêmico

- **Aproveitamento de intercâmbio:** Preencher formulário de aproveitamento de estudos, disponível na internet. Para cada disciplina, um formulário. Apresentar ementas, programas de disciplinas e histórico escolar com notas, para cada pedido. Apresentar ao Colegiado, nas datas especificadas no calendário acadêmico. Caso necessite, agende conversa com o Coordenador, nos seus horários de atendimento.

- **Como escolher disciplinas/atividade:**
 - verifique ementas e programas de referência
 - verifique carga horária, a periodicidade, o número de vagas e perfil da atividade/conteúdo proposto
 - consulte os percursos curriculares
 - pondere qual o papel da disciplina/atividade na sua formação, estabelecendo um planejamento a médio prazo
 - caso sinta necessidade, converse com professores, Colegiado e/ou colegas na busca de informações mais detalhadas
 - verifique se está preparado para aquela atividade/conteúdo e para as exigências inerentes
 - permita-se descobrir conteúdos/repertórios/habilidades, mas evite a escolha de disciplinas sem reflexão, de “ouvido” ou por simples indicação

- **Como escolher formação complementar:** inicialmente, não escolha por impulso ou por “ouvir falar”. Pesquise, converse com o Colegiado da Comunicação e com o Colegiado do Curso pelo qual se interessa. Verifique qual formação de fato vai contribuir para seu aprimoramento e/ou melhor inserção no mercado de trabalho ou vida acadêmica. No caso de cursos muito procurados, o Colegiado estabelece um “pacote”, um conjunto de disciplinas que comporão a formação complementar para alunos da Comunicação. Esses pacotes são divulgados todo semestre, próximo do período de matrícula. O **processo de matrícula em formação complementar** varia bastante: pode acontecer no Colegiado da Comunicação, no

colegiado do outro curso ou mesmo pela internet. Verifique no Colegiado de Comunicação como proceder

- **Como fazer avaliação de disciplinas e professores:** A avaliação deve ser feita, obrigatoriamente, durante o processo de pré-matrícula, pela internet. Responda honesta e cuidadosamente os questionários, que são encaminhados aos professores e apreciados pelo Colegiado na condução da vida acadêmica do Curso

- **Como fazer matrícula em eletivas:** verifique quais disciplinas são do seu interesse: estude ementas e programas, confirme horários, converse com professores, colegiados, colegas. É indicado um dia único na UFMG para a matrícula em eletivas, que são geralmente feitas pela internet. Informe-se nos Colegiados sobre possíveis exigências ou alterações no calendário escolar

- **Como fazer matrícula:** A matrícula é composta por quatro etapas (pré-matrícula, matrícula, confirmação e ajuste). Os procedimentos de matrícula têm início na *pré-matrícula*, feita pela internet. A *pré-matrícula* é uma proposta, uma carta de intenções do aluno. Caso aceita a proposta, a *matrícula* é feita automaticamente. Pela internet, os alunos devem *confirmar* o resultado da pré-matrícula, modificando-a, se necessário – nesse caso, devem verificar o aceite dessa nova proposta, nas datas indicadas no calendário acadêmico. Após essa etapa, ou para quem se “esqueceu”, os alunos ainda podem procurar o Colegiado e solicitar *ajustes*, na disponibilidade de vagas remanescentes. Todo o processo de matrícula obedece rigorosamente as datas indicadas no calendário acadêmico.

- **Como montar seu horário:** Não escolha disciplinas aleatoriamente, lembre-se que há atividades complementares e avalie o papel da disciplina na sua formação, conciliando com atividades futuras.
 - Consultar o percurso acadêmico;
 - Estabelecer número de créditos (em torno de 20);
 - Escolher apenas as disciplinas que você efetivamente tem condições de cursar;
 - Observar exigências e conteúdos das disciplinas em oferta, sua periodicidade, os programas de referência, o número de vagas;
 - Tentar conciliar disciplinas obrigatórias com as de interesse pessoal;
 - Efetuar planejamento para identificar em que semestres letivos você cursará quais disciplinas e quando concluirá seu curso;

Lembrar que deve ser respeitado o número máximo (32) e mínimo (14) de créditos e que você deve identificar seus próprios limites. Evite sobrecargas e superposição de conteúdos, da mesma forma que não deixe para depois o que pode ou deve ser feito no semestre.

- caso queira, converse com o Colegiado e/ou professores

- **Como obter bolsa:** Os programas e projetos com disponibilidade de bolsas divulgam regularmente os editais de seleção, com requisitos e perfis. Os editais são divulgados no Labor e nos Departamentos.

- **Como obter declarações, atestados e históricos:** O aluno deve procurar a seção de ensino.

- **Como obter informações:** Através do site, quadros de aviso do Departamento e Colegiado, nos site da graduação, do DRCA. Pessoalmente no Colegiado e Departamentos, com os professores, no ComuniC.A. e com alunos mais experientes.

- **Como protocolar documentos:** O protocolo de documentos deve ser feito no Colegiado. Para obter os formulários, verifique o link no site.

- **Como se fazer ouvir:** Críticas, sugestões e reclamações podem encaminhadas aos representantes discentes ou diretamente ao Colegiado e/ou Departamentos. Feitas oralmente, são consideradas informais, de efeito pequeno. Cartas e documentos formalizam as críticas e sugestões, assim como a manifestação formal dos representantes nas reuniões dos órgãos administrativos.