

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE MATRÍCULA E PROCEDIMENTOS DE APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Meu nome é Sandra e sou a secretária do PCM. Quero parabenizá-los pela aprovação em nosso programa e passar as primeiras informações referentes a matrícula e bolsas. Qualquer dúvida que tenham, após ler os regulamentos e normas constantes na página, poderão me procurar após pelo email da secretaria.

Desde março de 2020, em razão da pandemia, todo atendimento tem sido feito, preferencialmente, por email, assim como o envio de todos os documentos. Com isso, temos recebido um volume considerável de arquivos, o que demanda uma organização tanto da nossa parte, quanto dos pós-graduando. Assim, pedimos que sigam todas as orientações sobre a forma de envio das solicitações. Observem, inclusive, que há e-mails diferenciados. Caso não esteja de acordo com nossa orientação, fazemos a devolução do email, pedindo a readequação do arquivo, pois fica impossível de realizar um bom trabalho com arquivos sem uma padronização. Por isso, pedimos a compreensão e a colaboração de todos.

Abaixo, os e-mails utilizados pelos pós-graduandos:

Secretaria (atendimento e recebimento de documentos em geral): sec-pcm@uem.br

Matrícula (e-mail específico): pcm.uem.matricula@gmail.com

Comunidade Pcmiana (whatzap): <https://chat.whatsapp.com/KNRxb3NqKS09ixYzX7oSDr>

Caso não consiga acessar a Comunidade com esse link, favor enviar uma mensagem para o número (44) 3011-4827

Aproveitamos para informá-los que o PCM utiliza várias mídias para manter seus alunos e docentes bem informados. Para isso, dispõe, além da homepage www.pcm.uem.br, que vocês já conhecem, temos uma [página no facebook](#) e o grupo [Comunidade PCMIANA](#). Sugiro que sigam os dois, pois divulgamos, em conjunto com a coordenação e as representantes discentes do curso de Doutorado, Gabriel Nalon e Leonardo Deosti, e do curso de Mestrado, Jéssica S. Santos, muitas informações sobre eventos, concursos, atividades do programa, defesas e outras informações pertinentes à área. Para acessá-los, vocês devem acessar a homepage do PCM, clicar na aba [Edital Virtual; em seguida, cliquem em → Links](#). Nesta aba, encontrarão vários links de interesse de vocês.

Obs.: Caso tenham outros emails alternativos, por favor, enviem para a secretaria para cadastrá-lo.

ACESSEM A HOMEPAGE DO PCM WWW.pcm.uem.br , pois todas as normas, formulários, orientações e resoluções com o resultado dos pedidos dos alunos. Acessem a página com frequência.

I. MATRÍCULA

Período: **28 e 29/02/2024.**

Email: pcm.uem.matricula@gmail.com

Início das aulas: **11/03/2024**

1. Estamos encaminhando:
 - a. o requerimento de matrícula;
 - b. o termo de compromisso para entrega do diploma (concluintes de graduação);
 - c. o termo para pré-matrícula dos alunos concluintes da graduação ou mestrado (que iniciarão no segundo semestre/24);
 - d. o calendário e o horário para o período letivo **1/2024**.Todos estes documentos estão disponíveis na homepage do programa.
2. Os alunos ingressantes deverão enviar a documentação de matrícula apenas para o email específico pcm.uem.matricula@gmail.com, no período estabelecido.
3. Embora, já tenham encaminhado, na inscrição, os documentos abaixo listados, pedimos, que refaçam seus arquivos apenas com eles e que **NÃO gerem o arquivo PDF a partir de fotos ou similares**, pois não conseguimos imprimir os documentos enviados para a Seleção. Pedimos que façam o arquivo **ÚNICO PDF** diretamente em PDF ou gerem o PDF a partir do WORD. Caso contrário, a secretaria não consegue fazer a impressão dos documentos para envio ao órgão responsável pelo cadastro dos novos alunos. Aqueles que conseguirem, podem enviar antes do prazo de matrícula para que possamos imprimir e conferir a documentação, lembrando que o prazo máximo é **29/02/2024**.

ARQUIVO único arquivo PDF com o seu nome completo:

A. Ficha de inscrição:

A.1. Ficha de inscrição do sistema *sgipos*.

A.3. 1 Foto 3x4 “colada” no espaço da foto da ficha de inscrição do *sigpos*.

B. Cópia digitalizada dos documentos abaixo relacionados:

B.1. Certidão de nascimento ou casamento;

B.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

B. 3. Cédula de Identidade (RG);

B.4. Título de Eleitor;

B.4. Certificado de Reservista (no caso de candidato do gênero masculino);

B.5. Diploma de graduação ou Certidão de conclusão de curso. (Aos concluintes de graduação, apresentar declaração de possível conclusão do curso até 30/06/2022).

B.6. Histórico escolar da graduação com data da colação de grau.

Apenas para candidatos ao doutorado, adicionar além dos itens acima, também os B7 e B8:

B.8. Diploma de mestrado ou da ata de defesa da dissertação. (Aos concluintes de mestrado, apresentar declaração de conclusão do curso até 30/06/2023).

B.9. Histórico escolar da pós-graduação;

OBS:

- a) Os aprovados no curso de mestrado que concluíram o curso recentemente e o diploma está em sendo confeccionado deverão entregar, junto com os documentos B.5 e B.6 o **Termo de Compromisso**.
 - b) Para o candidato ao mestrado, no caso de concluinte da graduação e para o candidato ao doutorado, no caso de não ter ocorrido a defesa de dissertação do mestrado, a matrícula será realizada nos dias 30 e 31/07/2024, desde que apresente, até o dia 29/02/2024, o requerimento solicitando a matrícula neste período em razão da finalização do curso, anexando um comprovante emitido pela IES do candidato.
 - i. Excepcionalmente, esses alunos terão início no segundo semestre/2024.
4. **Requerimento de matrícula em disciplina** (enviar no mesmo email, mas separado dos demais documentos). Colocar seu nome – Semestre 1-2024.

Ex.: *Sandra da Silva – Semestre 1-2024*

II. CUMPRIMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS

Leiam, com atenção, as normas referentes ao cumprimento dos créditos em disciplinas, logo abaixo:

Em caso de dúvidas, favor procurar a secretaria para saná-las. Porém, **antes**, devem fazer a leitura das normas, regulamentos e orientações constantes na *homepage* do PCM.

ATENÇÃO!!!!!!!!!!!!

1) Vocês podem cursar um número maior de disciplinas obrigatórias que substituirão os créditos das eletivas. **Mas um número maior de créditos em disciplinas eletivas NÃO substitui os das obrigatórias!!!!**

Observação: **Vocês devem entrar com o pedido de Convalidação e Equivalência de disciplina o quanto antes, preferencialmente, na matrícula. O requerimento específico encontra-se em nosso site, em discentes – formulários. A este formulário, devem anexar uma cópia do histórico e da ementa de cada disciplina cursada.**

Cada solicitação, caso tenha mais de uma folha ou anexos, deverá estar em arquivo **ÚNICO**, formato **PDF**. Se um mesmo interessado tiver duas solicitações, cada uma deverá estar em um arquivo PDF, identificado com o nome e do que se trata na sequência. Caso não esteja desta forma, a secretaria devolverá o pedido para adequação, visto que, como as reuniões são pelo Google Meet, todos os pedidos devem ser organizados de forma que o Conselho possa ter o acesso. Quando uma solicitação com vários anexos é enviada por email, com vários arquivos, inviabiliza a análise. Faça o pedido o quanto antes

Email para envio: sec-pcm@uem.br

ATENÇÃO: Os arquivos devem ser nomeados conforme exemplo abaixo

Aproveitamento e convalidação de Exame de Proficiência - Maria da Silva

Aproveitamento e Convalidação de disciplina - Maria da Silva

*Exame de proficiência não há requerimento específico. É só enviar o certificado, com o arquivo nomeado conforme orientações. São analisados apenas os exames de proficiência realizados nos últimos 10 anos.

A) - Carga horária mínima em componentes curriculares a serem cursados, descritos a seguir:
I. MESTRADO: 24 créditos em componentes curriculares, dos quais 12 créditos em disciplinas obrigatórias específicas do curso e 12 créditos em disciplinas eletivas.

II. DOUTORADO: 24 créditos em componentes curriculares, dos quais 12 créditos em disciplinas obrigatórias específicas do curso e 12 créditos em disciplinas eletivas.

§ÚNICO - O pós-graduando poderá cursar outras disciplinas obrigatórias das permitidas ao seu curso, em substituição a eletivas.

B) – Quanto às disciplinas:

b.1. O aluno do **Curso de MESTRADO** deverá cursar, no **primeiro ano de matrícula**, as disciplinas obrigatórias “*Metodologia de Pesquisa em Educação para a Ciência e a Matemática I – Mestrado*,” “*Seminário I – As perspectivas de pesquisas no Ensino de Ciências e a Matemática para o Mestrado*” e “*Fundamentos históricos e epistemológicos da Ciência para o Ensino de Ciências e da Matemática*”.

§ÚNICO – É vedada a matrícula do aluno do Curso de Mestrado nas disciplinas obrigatórias “*Metodologia de Pesquisa em Educação para a Ciência e a Matemática II – Doutorado*” e “*Seminários II – As perspectivas de pesquisa no Ensino de Ciências e a Matemática para o Doutorado*”.

* Excepcionalmente, em 2024, a disciplina de Seminário I será ministrada no segundo semestre.

b.2. O aluno do **Curso de DOUTORADO** deverá cursar, no **primeiro ano de matrícula**, as disciplinas obrigatórias “*Metodologia de Pesquisa em Educação para a Ciência e a Matemática II – Doutorado*”, “*Fundamentos históricos e epistemológicos da Ciência para o Ensino de Ciências e da Matemática*” e “*Seminários II – As perspectivas de pesquisa no Ensino de Ciências e a Matemática para o Doutorado*” (2º Sem.).

§ÚNICO - É vedada a matrícula do aluno do curso de Doutorado nas disciplinas obrigatórias “*Metodologia de Pesquisa em Educação para a Ciência e a Matemática I – Mestrado*” e “*Seminários I – As perspectivas de pesquisa no Ensino de Ciências e a Matemática para o Mestrado*”.

C) – A disciplina eletiva ***Estágio de Docência*** é obrigatória aos alunos que tenham sido contemplados com bolsas de estudo.

§ÚNICO - Os créditos destes componentes curriculares não são computados dentre aqueles que deverão ser integralizados em disciplinas cursadas.

2) Os ingressantes de 2024 (Mestrado e Doutorado) devem observar a obrigatoriedade de algumas disciplinas no primeiro ano de curso.

3) Caso tenha cursado alguma disciplina, como aluno não regular, deste ou de outro programa, nos últimos 10 anos, poderá solicitar aproveitamento e convalidação dos créditos. Isso é feito por meio de requerimento específico (ver no site: discentes - formulários), devidamente assinado pelo aluno e pelo orientador, preferencialmente no início do 1º semestre (assim que definido o orientador). Obs.: Anexar histórico ou declaração de aprovação da disciplina com

nome, carga horária, créditos, período letivo cursado, conceito, frequência e aprovação (arquivo ÚNICO).

4) O aluno ingressante do curso de **Mestrado** deve comprovar o exame de proficiência em língua **INGLESA**, no primeiro ano de curso... Por isso, sugiro que procurem realizar o referido exame já no início do curso. Ele pode ser feito na UEM ou outras Instituições de Ensino Superior Públicas ou aferidos pelo TOELF e/ou outros exames aceitos no âmbito da CAPES/MEC. O aluno de **Doutorado** deve comprovar o exame de proficiência em **dois idiomas**, sendo um, obrigatoriamente, o **INGLÊS**, até o segundo ano de curso. Só são aceitos para convalidação os Exames de Proficiências realizados nos últimos 10 anos antes do ingresso.

ATENÇÃO: Assim que estiverem com o certificado em mãos, favor enviá-lo à secretaria do PCM, para o email sec-pcm@uem.br, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto à imediata implantação no histórico do aluno (quando feito na UEM) ou submissão ao Conselho Acadêmico do PCM (quando feito em outra instituição) para posterior implantação no histórico.

5) **TODOS** os alunos devem entregar o **RELATÓRIO ANUAL** referente ao final de cada ano letivo, devidamente assinado, pelo aluno e orientador, impresso e com os comprovantes.

III. BOLSAS DE ESTUDO

O período para o **Processo Seletivo 2024 de concessão de bolsas de estudos** será de **24/02 a 02/03/2024:**

- i) Verifique, na homepage do PCM, o regulamento, ficha e edital de abertura (ainda não disponível) do referido processo.
- ii) A seleção é feita no início de todos os anos letivos, podendo se inscrever alunos novos e já matriculados de outros anos de ingresso. Mas, **ATENÇÃO:** o PCM não garante a bolsa aos selecionados, pois as que o programa dispõe são oriundas de defesas de alunos-bolsistas ou quando da liberação de novas bolsas por agências de fomento.
- iii) Quando surge a bolsa, a secretaria, imediatamente, entra em contato com o aluno classificado. **Os alunos não precisam se preocupar.**
- iv) Aqueles que quiserem, poderão retirar o lattes e seus comprovantes que estão junto com a inscrição para atualização e complementação.

Todos os formulários, normas e orientações constam no no site... TODOS devem conhecê-los. VISITEM NOSSA HOMPEPAGE!!!