

Graduação

**Manual de Procedimentos
Acadêmicos**

2013

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
1. REMATRÍCULA	4
1.1. REMATRÍCULA REGULAR (SEM DEPENDÊNCIAS)	4
1.3. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM ATÉ 2 DISCIPLINAS.....	4
1.4. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM 3 DISCIPLINAS	4
1.5. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM MAIS DE 3 DISCIPLINAS	4
1.6. REMATRÍCULA EM DP-LINHA	4
2. PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS	4
2.1. DISCIPLINAS OPTATIVAS OFERECIDAS NO SEMESTRE	4
2.2. VAGAS POR DISCIPLINA	5
2.3. MATRÍCULA EM OPTATIVAS	5
2.3.1. 1ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS.....	5
2.3.2. 2ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS.....	5
2.3.3. CANCELAMENTO DE OFERECIMENTO DE OPTATIVAS.....	6
2.3.4. 3ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS.....	6
2.3.5. 4ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE OPTATIVAS: TROCA OU INCLUSÃO DE DISCIPLINAS	6
3. REABERTURA DE MATRÍCULA	6
4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	6
5. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	7
6. DESLIGAMENTO	7
7. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS	7
7.1. DISCIPLINAS CURSADAS NO INTERCÂMBIO INSUPER.....	7
7.2. DISCIPLINAS CURSADAS EM INTERCÂMBIO INDEPENDENTE	8
7.3. DISCIPLINAS CURSADAS EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO NACIONAL	8
8. COLAÇÃO DE GRAU	9
9. SESSÕES DE ORIENTAÇÃO (OFFICE HOURS) E MONITORIAS	9
10. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA	9
11. PROVAS SUBSTITUTIVAS	9
12. ENTREGA E REVISÃO DE PROVAS	9
12.1. ENTREGA DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS	9
12.2. ENTREGA DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS.....	10
12.3. REVISÃO DE PROVAS	10
13. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	10
13.1. PROCEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO DO ESTÁGIO	11
14. MONOGRAFIA	11
14.1. MONOGRAFIA I	11
14.2. MONOGRAFIA II.....	12
14.3. REGRAS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO E DA MONOGRAFIA.....	13
14.4. REPROVAÇÃO EM MONOGRAFIA.....	14
15. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	14
16. TRANSFERÊNCIA INTERNA	14
16.1. PROCESSO SELETIVO	15
16.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	15
16.3. PLANO DE ESTUDOS	15
17. DUPLA TITULAÇÃO	16
17.1. PROCESSO SELETIVO	16
17.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	16
17.3. PLANO DE ESTUDOS	16
17. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	18
18. CARTEIRINHA DE ESTUDANTE	18
19. PASSE ESCOLAR	18

1. Introdução

Nas próximas páginas, você encontrará informações sobre os principais procedimentos acadêmicos da Escola. Esses procedimentos visam organizar e garantir a qualidade de execução de nossos processos internos, permitindo que todos os alunos possam tomar decisões informadas e em prazos adequados.

Pedimos que leiam as informações com atenção e nos procurem caso tenham dúvidas. Para tanto, a coordenação e o apoio acadêmico da graduação oferecem de horários de atendimento, disponíveis no Portal do Aluno.

Carolina da Costa
Diretora acadêmica da graduação

Luciana Yeung
Coordenadora acadêmica da graduação

Sandra Tiba
Apoio acadêmico

Ana Cristina Caldeira
Apoio à aprendizagem

1. Rematrícula

De acordo com o modelo seriado adotado pelo Insper para os cursos de graduação, o aluno é matriculado em um determinado período de seu curso e deverá cursar todas as disciplinas referentes ao período.

A renovação da matrícula (rematrícula) será efetivada desde que não haja débitos anteriores e após o pagamento do boleto referente ao semestre a ser iniciado. A eventual não renovação da matrícula implicará abandono de curso e respectiva desvinculação do aluno ao Insper.

O processo de matrícula para o 1º semestre letivo do ano ocorre no início do mês de janeiro e para o 2º semestre letivo do ano ocorre no início do mês de julho. Na ocasião da matrícula, o aluno será automaticamente matriculado nas disciplinas que deverá cursar no semestre a ser iniciado.

1.1. Matrícula regular (sem dependências)

O aluno que não possuir dependências será automaticamente matriculado em todas as disciplinas do período regular subsequente.

1.3. Matrícula com dependência em até 2 disciplinas

O aluno que possuir até 2 (duas) dependências será automaticamente matriculado nas dependências e em todas as disciplinas do período regular subsequente.

1.4. Matrícula com dependência em 3 disciplinas

O aluno que possuir 3 (três) dependências será automaticamente matriculado somente nas dependências. Para cursar as três dependências juntamente com o período seguinte, totalizando 8 (oito) disciplinas, o aluno deverá preencher solicitação no Atendimento ao Aluno no prazo definido no calendário acadêmico.

1.5. Matrícula com dependência em mais de 3 disciplinas

O aluno que possuir mais de 3 (três) dependências será automaticamente matriculado somente nas dependências.

1.6. Matrícula em DP-Linha

O aluno que possuir DP-Linha de uma determinada disciplina será automaticamente matriculado somente nessa disciplina. Para cursar DP-Linha juntamente com dependências, até o limite de 5 (cinco) disciplinas no semestre, o aluno deverá preencher solicitação no Atendimento ao Aluno no prazo definido no calendário acadêmico.

2. Processo de escolha de optativas

2.1. Disciplinas optativas oferecidas no semestre

Consulte no Portal do Aluno as informações sobre as disciplinas optativas oferecidas para cada semestre letivo (ex. área de curso e de concentração, ementa).

2.2. Vagas por disciplina

As disciplinas optativas possuem um número de vagas limitado a 50 (cinquenta) alunos por turma. Para as disciplinas regulares, cursadas como optativas, o número de vagas é limitado a 5 (cinco) alunos por turma. Os alunos que não regularizarem a matrícula até o prazo final, divulgado no calendário acadêmico, perderão a reserva da vaga nas disciplinas pelas quais optaram no sistema *on line*.

2.3. Matrícula em optativas

Todas as fases do processo de escolha de optativas ocorrerão de acordo com os prazos definidos no calendário do processo de escolha de optativas, disponível no Portal do Aluno. É importante que, ao final de cada fase realizada via sistema *on line*, também disponível no Portal do Aluno, o aluno imprima ou salve o comprovante de matrícula emitido pelo sistema.

Após o início das aulas, não há possibilidade de cancelamento das disciplinas nas quais o aluno se matriculou.

O aluno, que cursar Monografia I como optativa e obtiver aprovação, será automaticamente matriculado em Monografia II no semestre seguinte.

O aluno matriculado nas disciplinas preparatórias para o exame da ANPEC, no 7º período, será rematriculado automaticamente para o 8º período. No caso do aluno que inicia as disciplinas preparatórias para o exame da ANPEC no 8º período a matrícula para continuidade nas disciplinas deve ser solicitada no Atendimento ao Aluno no final do 1º módulo.

2.3.1. 1ª fase do processo de escolha de optativas

Para participar da 1ª fase do processo de escolha de optativas, os alunos deverão realizar suas escolhas via sistema *on line*, disponível no Portal do Aluno, e somente poderão realizar alterações durante o período em que o sistema estiver disponível. Algumas disciplinas estão associadas a um determinado curso (economia ou administração). Para tais disciplinas, terão prioridade de vagas os alunos dos cursos equivalentes, ordenados por CR. As vagas disponíveis, após a priorização por curso, serão preenchidas pelos alunos do outro curso com os maiores coeficientes de rendimento (CR). Nas disciplinas em que não há prioridade de preenchimento de vagas por curso, todos os alunos serão ordenados segundo seus coeficientes de rendimento (CR) e matriculados.

Todos os alunos que participarem dessa 1ª fase receberão uma mensagem automática informando se conseguiram vaga nas disciplinas escolhidas.

2.3.2. 2ª fase do processo de escolha de optativas

Participarão da 2ª fase apenas alunos que não conseguiram vaga em alguma disciplina dentre as escolhidas ou, por qualquer motivo, não participaram da 1ª fase do processo de escolha de optativas.

As vagas remanescentes serão divulgadas, conforme calendário do processo de escolha de optativas, para que os alunos realizem a matrícula na 2ª fase via

sistema *on line*. A matrícula será realizada por ordem de chegada e poderá ser alterada pelo aluno durante o período em que o sistema estiver disponível.

2.3.3. Cancelamento de oferecimento de optativas

Encerrada a 2ª fase do processo de escolha de optativas, as disciplinas que não atingirem o mínimo de 10 (dez) alunos matriculados serão canceladas e os alunos serão comunicados por e-mail para a indicação da nova disciplina para matrícula.

2.3.4. 3ª fase do processo de escolha de optativas

Essa fase é aberta apenas **aos alunos reprovados em optativas cursadas no 8º período**. Eles serão comunicados por e-mail para a indicação da(s) disciplina(s) para matrícula como dependência e poderão realizar suas escolhas por e-mail.

2.3.5. 4ª fase do processo de escolha de optativas: troca ou inclusão de disciplinas

Nessa fase, a troca ou inclusão de disciplinas deverá ser solicitada via requerimento no Atendimento ao Aluno. Apenas alunos que estejam matriculados em optativas poderão solicitar troca. O critério para preenchimento das vagas disponíveis divulgadas será a ordem de chegada dos requerimentos, somente se não houver conflito de horário com outras disciplinas escolhidas pelo aluno. Em disciplinas sem vagas disponíveis no momento, a lista de espera será feita por ordem de chegada.

O aluno receberá comunicação via e-mail sobre o resultado do pedido. Somente após a comunicação sobre a possibilidade de troca ou inclusão de optativas, o aluno poderá iniciar a disciplina.

As faltas serão contabilizadas a partir do 1º dia de aula do semestre, independente da data de regularização da matrícula do aluno.

3. Reabertura de matrícula

O aluno que retorna ao curso, após período de trancamento, deve formalizar a reabertura da matrícula via requerimento *on line*, observando-se o prazo definido no calendário acadêmico.

Ao retornar ao curso, o aluno deverá cursar a matriz curricular referente à turma na qual estiver alocado. Caso tenha havido alterações de carga horária ou de disciplinas durante o período trancado, o aluno deverá adaptar-se à matriz curricular quando retornar ao curso.

No momento da reabertura, será realizada a análise curricular para verificar se o aluno deverá adaptar-se à matriz curricular vigente e será traçado um plano de estudos específico.

4. Trancamento de matrícula

O trancamento total de matrícula (em todas as disciplinas) somente é possível após o aluno ter cursado no mínimo um semestre. O tempo máximo de trancamento de matrícula é de dois semestres letivos, consecutivos ou não. O

aluno que estiver com a matrícula trancada por um semestre e não solicitar a sua reabertura terá o trancamento renovado automaticamente por mais um semestre. O aluno que não formalizar a reabertura de matrícula após dois semestres de trancamento será desligado do curso e terá seu vínculo com a graduação encerrado.

O trancamento parcial de disciplinas também é possível ao aluno que estiver cursando dependências juntamente com as disciplinas regulares do período subsequente. Ou seja, é possível trancar todas as disciplinas regulares de um período para cursar apenas as dependências.

O trancamento total ou parcial de matrícula deverá ser solicitado via requerimento *on line*, observando-se o prazo definido em calendário acadêmico. No caso de Intercâmbio, após aprovação no processo, o aluno deve requerer seu trancamento de matrícula preenchendo formulário próprio no Atendimento ao Aluno.

5. Cancelamento de matrícula

O aluno que não desejar continuar o curso de graduação no Insper deverá formalizar o cancelamento de matrícula. Não há cancelamento de disciplinas, somente do curso todo.

O cancelamento de matrícula deverá ser solicitado via requerimento no Atendimento ao Aluno.

6. Desligamento

O desligamento do aluno pode ocorrer nas seguintes situações:

- após reprovação pela terceira vez na mesma disciplina;
- de acordo com o regime disciplinar do corpo discente;
- para alunos que não concluem o curso no prazo máximo de 7 (sete) anos para integralização do curso (o período de trancamento não é contabilizado nesse prazo).

A instituição não autoriza o reingresso do aluno desligado por infração ao regime disciplinar.

7. Equivalência de disciplinas

Caso o aluno já tenha cursado disciplinas em outra instituição de ensino ou em outro curso de graduação do Insper poderá solicitar a análise da coordenação para eventual aproveitamento de estudos.

7.1. Disciplinas cursadas no Intercâmbio Insper

O aluno que participa do programa de intercâmbio do Insper poderá solicitar, ao retornar, equivalências das disciplinas cursadas como optativas, para as quais somente serão aproveitadas até 3 (três) disciplinas. Para solicitar a equivalência das disciplinas cursadas no exterior, o aluno deverá anexar ao formulário, disponível no Portal do Aluno, a documentação listada abaixo e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno após seu retorno, até o prazo definido em calendário acadêmico.

Documentação obrigatória a ser apresentada na seguinte ordem:

- Histórico Escolar oficial da instituição de ensino estrangeira que comprove o aproveitamento nas disciplinas apresentadas pelo requerente, incluindo a classificação nelas obtida e respectivas datas de aprovação;
- Descrição completa e detalhada dos conteúdos programáticos de cada disciplina (ementa dos cursos), incluindo: carga horaria dos cursos, indicação de ser curso semestral ou trimestral, unidades de crédito.

Não será exigida dos intercambistas Insper a tradução de documentação emitida em Inglês ou Espanhol. Documentos emitidos em outras línguas poderão ser traduzidos pelo próprio aluno para a Língua Portuguesa.

7.2. Disciplinas cursadas em Intercâmbio Independente

O aluno que realizar intercâmbio independente e manifestar interesse em solicitar equivalência das disciplinas cursadas no exterior deverá anexar ao formulário, disponível no Portal do Aluno, a documentação listada abaixo e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno após seu retorno, até o prazo definido em calendário acadêmico.

Documentação obrigatória a ser apresentada na seguinte ordem:

- Histórico Escolar oficial da instituição de ensino estrangeira que comprove o aproveitamento nas disciplinas apresentadas pelo requerente, incluindo a classificação nelas obtida e respectivas datas de aprovação devidamente reconhecido pelo consulado brasileiro local (selo consular no histórico escolar oficial) e traduzido para a língua portuguesa por um tradutor juramentado;
- Descrição completa e detalhada dos conteúdos programáticos, traduzidos para a língua portuguesa por um tradutor juramentado de cada disciplina cursada (ementa dos cursos), incluindo: carga horaria dos cursos, indicação de ser curso semestral ou trimestral e unidades de crédito;
- Cópia do resultado da prova de proficiência de línguas exigida pelo Insper para o intercâmbio (independentemente das exigências da instituição de ensino estrangeira).

7.3. Disciplinas cursadas em Instituição de Ensino Nacional

O aluno interessado em solicitar equivalência de disciplinas, cursadas em outra Instituição de Ensino Nacional, deverá anexar ao formulário, disponível no Portal do Aluno, a documentação listada abaixo e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno até o prazo definido em calendário acadêmico.

Documentação obrigatória a ser apresentada:

- Histórico Escolar oficial da instituição de ensino, que comprove as disciplinas apresentadas pelo requerente, incluindo a classificação nelas obtida e respectivas datas de aprovação;

- Descrição completa e detalhada dos conteúdos programáticos de cada disciplina (ementa dos cursos), incluindo: carga horária dos cursos, indicação de ser curso semestral ou trimestral, unidades de crédito.

8. Colação de Grau

A colação de grau é o ato que formaliza a conclusão do curso de graduação, sendo necessária para a emissão e registro do diploma do aluno. Apenas os alunos que concluírem todos os componentes da matriz curricular do curso poderão participar da cerimônia de colação de grau organizada pelo Insper.

9. Sessões de Orientação (*Office Hours*) e monitorias

As sessões de orientação e monitorias têm início a partir da segunda semana de aula do semestre letivo. A grade horária das sessões de orientação e das monitorias estão disponíveis no Portal do Aluno.

10. Justificativa de ausência

O aluno que se encontrar nas situações amparadas por lei, terá 5 (cinco) dias corridos, a partir do fim do prazo do afastamento, para preencher o requerimento de justificativa de ausência no Atendimento ao Aluno e entregar os documentos (originais ou cópia autenticadas) comprobatórios necessários. Em situações de problema de saúde, o aluno deverá apresentar o atestado e o laudo médico que contenha as seguintes informações:

- período de afastamento necessário contendo a data de início e término;
- parecer médico que atesta à impossibilidade de frequência às aulas;
- diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID);
- local e data de expedição do documento;
- assinatura, identificação do nome do médico e número da inscrição profissional.

11. Provas substitutivas

Provas substitutivas são permitidas aos alunos que não compareceram à prova intermediária ou final de uma determinada disciplina. O requerimento para realização dessa prova será preenchido em sala de aula, momentos antes da aplicação da prova substitutiva.

As regras para a realização de prova substitutiva podem ser encontradas no Manual do Aluno disponível no Portal do Aluno.

12. Entrega e revisão de provas

12.1. Entrega de provas intermediárias

A entrega das provas intermediárias é realizada pelo professor de cada disciplina em sala de aula, nas 2 (duas) aulas posteriores ao prazo de correção. Após esse momento, o aluno não terá mais acesso à prova.

12.2. Entrega de provas finais e substitutivas

As provas finais e substitutivas serão disponibilizadas aos alunos, após a correção, nos prazos informados pelo Atendimento ao Aluno via e-mail. Após esse momento, o aluno não terá mais acesso à prova.

12.3. Revisão de provas

Os alunos têm até 2 (dois) dias úteis após a entrega das provas para formalizar pedidos de revisão, que devem ser realizados em formulário próprio no Atendimento ao Aluno. Ao solicitar revisão de prova, o aluno deverá especificar no pedido de revisão:

- a questão da prova a ser revisada;
- a dúvida ou questionamento que possui com relação à correção feita pelo professor.

Após a revisão do professor, o Atendimento ao Aluno enviará por e-mail ao aluno o aviso de que a resposta sobre o resultado do pedido está disponível.

As regras para a revisão de provas podem ser encontradas no Manual do Aluno disponível no Portal do Aluno.

13. Estágio Supervisionado

A regularização do estágio é fundamental e o aluno é o principal responsável por isso. Desse modo, assim que iniciar um estágio, ele deve procurar o Núcleo de Carreiras para regularizar a situação, conforme as orientações da Lei 11.788/08.

Documentação necessária para regularização do estágio:

- Acordo de Cooperação – contrato que delimita as condições básicas de parceria entre a Instituição de Ensino e a Unidade Concedente do Estágio (empresa) para qualquer compromisso de estágio futuro (esse documento é necessário apenas quando a empresa conceder o estágio a um aluno Insper pela primeira vez);
- Termo de Compromisso de Estágio – contrato que regulamenta as condições do estágio que o aluno realizará. É firmado entre o aluno, a Unidade Concedente e a Instituição de Ensino (como interveniente).

O aluno aprovado deve providenciar a documentação necessária para regularização do estágio. Inicialmente, deve verificar como será feita a formalização do estágio na empresa (se por meio do modelo do Insper, modelo da empresa ou por meio de um agente de integração).

Caso a empresa prefira estabelecer um contrato sem a intermediação de um agente de integração, cabe ao aluno encaminhar à empresa os modelos de documentos (Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio). Esses documentos podem ser encontrados no Portal do Aluno ou solicitados via e-mail carreiras@insper.edu.br.

13.1. Procedimentos para regularização do estágio

Assinatura dos documentos pela Unidade Concedente/Empresa – a empresa preenche 3 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio e 2 (duas) vias do Acordo de Cooperação e os assina. Os documentos não podem ter rasuras e as devidas assinaturas devem ser identificadas com carimbo ou com nome legível do representante da empresa.

Assinatura dos documentos pelo aluno – o aluno entrega as 2 (duas) vias do Acordo de Cooperação assinado pela empresa e as 3 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela empresa e por ele, ao Núcleo de Carreiras, para que este analise e encaminhe aos respectivos responsáveis pelo Insper assinarem.

Assinatura dos documentos pelo Insper – o Núcleo de Carreiras analisa os documentos e providencia as assinaturas de dois representantes legais da escola. O Insper se responsabiliza por realizar essa etapa no período de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis.

Retirada dos documentos no Núcleo de Carreiras – após as assinaturas devidas, o Núcleo de Carreiras disponibilizará os documentos para serem retirados pelo aluno e comunicará o mesmo por e-mail.

Acompanhamento e Avaliação do Estágio – ao longo de cada estágio, o aluno deve entregar periodicamente relatórios de acompanhamento de Estágio: o Relatório de Acompanhamento de Estágio (preenchido pelo aluno) e a Avaliação de Desempenho do Estagiário (preenchido pelo supervisor na empresa).

Rescisão do Estágio – o aluno é responsável por informar ao Núcleo de Carreiras a conclusão do estágio no prazo de 5 (cinco) dias úteis, providenciando:

- Termo de Rescisão de Estágio - caso a empresa solicite um termo com a assinatura do Insper, deve preencher, assinar e encaminhar ao Núcleo de Carreiras em 3 (três) vias para assinarmos também;
- Declaração de Encerramento de Estágio - caso a empresa não solicite um termo com a assinatura do Insper, o aluno deve preencher, assinar e encaminhar ao Núcleo de Carreiras em 1 (uma) via para finalizarmos o processo.

14. Monografia

14.1. Monografia I

O Projeto de Monografia é composto por:

- Introdução;
- Revisão preliminar da bibliografia relevante;
- Metodologia de análise proposta;
- Discussão sobre a base de dados, quando pertinente;
- Cronograma de realização do projeto;

- Fases do projeto;
- Resultados esperados;
- Bibliografia.

Exceções a esta estruturação devem ser discutidas com o professor responsável pela disciplina de Monografia I e com o professor orientador do projeto.

Para auxiliar os alunos na elaboração do Projeto de Monografia, a disciplina Monografia I possui aulas presenciais e os professores responsáveis pela orientação apresentam aos alunos o material relevante.

No início do semestre, são disponibilizados aos alunos, via Blackboard e Portal do Aluno, o calendário da monografia e o programa de ensino da disciplina. Lá estão descritos os prazos para a entrega: do nome do orientador e tema, da versão preliminar do projeto e do projeto final. Não há extensão de prazo para qualquer uma destas atividades.

A entrega do nome do orientador e do tema da monografia comporá 10% (dez por cento) da média final, devendo ser realizada via Formulário de Orientação, disponível no Portal do Aluno, de acordo com os prazos estipulados no calendário da monografia. Se essa etapa não for cumprida, o aluno é reprovado.

O projeto intermediário (PI) é a primeira proposta de projeto de monografia a ser avaliado pelo orientador e pelo professor de monografia. Esse pré-projeto deverá conter o tema, revisão da bibliografia e discussões iniciais da metodologia. Serão avaliados a relevância e o embasamento do orientado para o desenvolvimento do projeto. As notas do PI serão atribuídas pelo coordenador de monografia e pelo orientador, com peso de 50% (cinquenta por cento) para cada nota e comporá 30% da média final.

O projeto final (PF) comporá 60% (sessenta por cento) da média final, devendo conter a estrutura de projeto estudada ao longo do semestre, incluindo desde a introdução, objetivos, metodologia, revisão bibliográfica, cronograma do projeto, resultados esperados e bibliografia.

O projeto intermediário e o final deverão ser entregues em 2 (duas) vias impressas no Atendimento ao Aluno, conforme os prazos estipulados no calendário da monografia.

Os alunos devem comparecer a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e obter média final igual ou superior a 5,0 (cinco) para serem aprovados, como ocorre nas demais disciplinas do curso.

14.2. Monografia II

A Monografia Final é composta por:

- Introdução;
- Revisão bibliográfica;
- Metodologia de análise;

- Material de análise, incluindo base de dados (quando pertinente);
- Resultados;
- Conclusão;
- Bibliografia.

Exceções a esta estruturação devem ser discutidas com o professor responsável pela disciplina Monografia II e com o professor orientador do projeto.

A disciplina Monografia II não possui aulas presenciais. No início do semestre, são disponibilizados aos alunos, via Blackboard e Portal do Aluno, o calendário da monografia e o programa de ensino da disciplina, que inclui, dentre outras datas, os prazos para a entrega da versão preliminar da monografia e da versão final. Não há extensão de prazo para qualquer uma destas atividades.

A versão preliminar da monografia deverá ser entregue em apenas 1 (uma) via impressa no Atendimento ao Aluno, conforme o prazo estipulado no calendário da monografia. A não entrega da versão preliminar no prazo estipulado implica atribuição de nota zero. A nota referente à versão preliminar corresponde a 30% (trinta por cento) da nota final da disciplina Monografia II.

O 1º depósito da monografia deve ser realizado em 3 (três) vias impressas, uma para cada membro da banca indicada pelo orientador, no Atendimento ao Aluno, conforme o prazo estipulado no calendário da monografia. Nessa ocasião, o aluno deverá assinar o formulário de autorização da divulgação da monografia. A não realização do 1º depósito da monografia no prazo estipulado implica atribuição de nota zero. A nota atribuída pela banca corresponde a 70% (setenta por cento) da nota da disciplina Monografia II.

Havendo necessidade de revisão, a banca indicará ao aluno as revisões necessárias para ser aprovado. Nesse caso, o aluno deverá enviar a versão revisada para o orientador via e-mail, observando-se o prazo definido no calendário da monografia.

A versão final da monografia deverá ser enviada ao orientador via e-mail dentro do prazo definido no calendário da monografia. Caso o aluno não cumpra o prazo de envio, será atribuída a nota zero.

Os alunos deverão obter média igual ou superior a 5,0 (cinco) para serem aprovados, como ocorre nas demais disciplinas do curso.

A troca de orientador e de tema é possível durante a Monografia II, desde que não exceda o prazo estabelecido no calendário da monografia. Essa solicitação deverá ser feita por meio do Formulário de Troca de Orientação assinada pelo antigo e futuro orientador, bem como deverá conter motivo da solicitação de troca, entregue no Atendimento ao Aluno.

14.3. Regras para elaboração do Projeto e da Monografia

O Projeto de Monografia e a Monografia Final devem ser editados com espaço entre linhas 1,5, tamanho de fonte 12, com margem mínima de 2,5, notas colocadas no rodapé de cada página. As referências bibliográficas no texto e em

notas de pé de página devem ser abreviadas, e as referências completas devem ser informadas na bibliografia ao final do texto conforme instruções abaixo.

- Artigos em periódicos:

Griffiths W, Judge G., 1992. Testing and estimating location vectors when the error covariance matrix is unknown. *Journal of Econometrics* 1992;54; 121-138.

- Livros:

Hawawini G, Swary I., 1990. *Mergers and Acquisitions in the U.S. banking industry: Evidence from the Capital Markets*. North-Holland, Amsterdam; 1990.

- Capítulo de um livro editado:

Brunner K, Melzer AH 1990. Money supply. In: Friedman BM, Hahn FH (Eds), *Handbook of Monetary Economics*, vol.1. North-Holland: Amsterdam; pp. 357-396.

14.4. Reprovação em Monografia

O aluno reprovado na disciplina Monografia I será matriculado em regime de dependência e deverá entregar o projeto da monografia no prazo estipulado no calendário da monografia. A matrícula em Monografia II será realizada mediante aprovação da Monografia I.

A nota final do projeto da monografia será a média entre a nota do orientador e do coordenador de monografia. Após a divulgação da nota, se o aluno for aprovado, será realizada a matrícula na disciplina Monografia II, que deverá ser cursada até o final do semestre do mesmo semestre. Caso o aluno seja reprovado, permanecerá matriculado na disciplina Monografia I, que deverá ser concluída ao longo do semestre.

O aluno reprovado na disciplina Monografia II será matriculado em regime de dependência e deverá cumprir todas as etapas do cronograma da disciplina novamente.

15. Atividades Complementares

O aluno interessado em solicitar a atribuição de horas referentes às atividades complementares realizadas em outra instituição deverá anexar ao formulário, disponível no Portal do Aluno, a cópia do histórico escolar e/ou do certificado de participação oficial da instituição, que comprove as atividades realizadas pelo solicitante, e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno.

O regulamento das atividades complementares pode ser encontrado no Portal do Aluno.

16. Transferência Interna

O aluno da graduação do Insper poderá candidatar-se ao processo seletivo para transferência de curso, que ocorre semestralmente em datas divulgadas em calendário acadêmico, desde que observados os seguintes requisitos:

- estar regularmente matriculado ou em trancamento;

- conclusão integral do ciclo comum;
- não estar cursando DP-linha no semestre de inscrição para transferência interna.

16.1. Processo seletivo

As inscrições para o processo seletivo para transferência interna deverão ser realizadas via requerimento *on line* no período definido no calendário do processo seletivo de transferência interna.

A classificação dos candidatos será calculada com base no CR (coeficiente de rendimento do aluno) de acordo com as vagas disponíveis publicadas no Portal do Aluno na ocasião da abertura das inscrições. Havendo empate, será levado em consideração o número de DPs. Candidatos com menor número de DPs terão prioridade. O preenchimento das vagas será realizado respeitando-se a ordem de classificação.

O candidato fica automaticamente excluído do processo seletivo caso não preencha os requisitos dispostos no item 16. O processo seletivo é válido apenas para ingresso no semestre letivo ao qual se refere, não havendo reserva de vaga para semestres posteriores.

A divulgação dos candidatos aprovados será realizada via e-mail no prazo definido no calendário do processo seletivo de transferência interna.

Os candidatos aprovados deverão formalizar sua vinculação ao novo curso por meio da assinatura do requerimento de matrícula e contrato de prestação de serviços educacionais para o deferimento de sua matrícula no prazo definido no calendário do processo seletivo de transferência interna. O não comparecimento no prazo estabelecido ou a desistência implicará a perda de direito à vaga e será chamado o candidato melhor classificado na lista de espera e ainda não convocado.

Caso o candidato reprove em disciplina antes da transferência e for comum ao currículo dos cursos, a matrícula será realizada como DP ou DP-Linha no novo curso.

16.2. Aproveitamento de estudos

Os candidatos aprovados para a transferência de curso terão aproveitamento automático de estudos:

- para todas as disciplinas comuns, cursadas e aprovadas, entre as matrizes curriculares dos dois cursos;
- para até 3 disciplinas regulares do ciclo específico do primeiro curso, cursadas e aprovadas, como optativas.

16.3. Plano de estudos

O plano de estudos (definição do período e das disciplinas que o aluno deverá cursar) será elaborado a partir do aproveitamento de estudos.

17. Dupla titulação

17.1. Processo seletivo

As inscrições para o processo seletivo para o programa de dupla titulação deverão ser realizadas via requerimento *on line* no período definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação.

A classificação dos candidatos será calculada com base no CR (coeficiente de rendimento do aluno) de acordo com as vagas disponíveis publicadas no Portal do Aluno na ocasião da abertura das inscrições. Havendo empate, será levado em consideração o número de DPs. Candidatos com menor número de DPs terão prioridade. O preenchimento das vagas será realizado respeitando-se a ordem de classificação.

O candidato fica automaticamente excluído do processo seletivo caso não preencha os requisitos dispostos no Manual do Aluno. O processo seletivo é válido apenas para ingresso no semestre letivo ao qual se refere, não havendo reserva de vaga para semestres posteriores.

A divulgação dos candidatos aprovados será realizada via e-mail no prazo definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação.

Os candidatos aprovados deverão formalizar sua vinculação ao novo curso por meio da assinatura de novo contrato de prestação de serviços que oficializa a matrícula no outro curso em prazo definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação. O não comparecimento no prazo estabelecido implicará na perda da vaga e será chamado o candidato melhor classificado na lista de espera e ainda não convocado.

Os custos do programa de dupla titulação podem ser consultados na tabela de preços disponível no Portal do Aluno.

Os requisitos para participação do processo seletivo de dupla titulação podem ser encontrados no Manual do Aluno disponível no Portal do Aluno.

17.2. Aproveitamento de estudos

Os alunos classificados para o ingresso na dupla titulação terão aproveitamento automático de estudos:

- No caso de disciplinas regulares: em todas as disciplinas comuns, cursadas e aprovadas, entre as matrizes curriculares dos dois cursos;
- No caso de disciplinas optativas: em até 3 disciplinas regulares do ciclo específico do outro curso, cursadas e aprovadas;
- para as atividades complementares cumpridas no primeiro curso.

17.3. Plano de estudos

Os alunos classificados para o ingresso na dupla titulação deverão seguir rigorosamente o seguinte plano de estudos:

Para o aluno de Administração, ingressante na dupla titulação em Economia

Semestre da dupla titulação	Curso	Período do curso	Disciplinas	
1º	Administração	7º	2 Optativas do currículo de Administração	Estágio de férias
	Ciências Econômicas	4º	Economia das Políticas Públicas História do Pensamento Econômico Macroeconomia Internacional	
2º	Administração	8º	1 Optativa do currículo de Administração	
	Ciências Econômicas	5º	Macroeconomia de Curto Prazo Econometria Avançada Competição Imperfeita e Teoria dos Jogos História Econômica do Brasil I	
3º	Ciências Econômicas	6º	Comércio Internacional Desenvolvimento Econômico Problemas em Economia Economia e Direito História Econômica do Brasil II Monografia I	
4º	Ciências Econômicas	7º	3 Optativas do currículo de Ciências Econômicas Monografia II	

Ao final do 8º período de Administração, o aluno deverá ter cumprido 80 horas de atividades complementares exigidas para concluir o primeiro curso.

Para o aluno de Economia, ingressante na dupla titulação em Administração

Semestre da dupla titulação	Curso	Período do curso	Disciplinas
1º	Ciências Econômicas	7º	2 Optativas do currículo de Ciências Econômicas Monografia I
	Administração	4º	Direito Aplicado à Administração Psicologia Aplicada à Administração Estratégia Organizacional
2º	Ciências Econômicas	8º	1 Optativa do currículo de Ciências Econômicas Monografia II
	Administração	5º	Gestão de Marketing Comportamento Organizacional e Liderança Gestão de Operações e Sistemas Estratégia Competitiva e Corporativa
3º	Administração	6º	Contabilidade Gerencial Gestão de Recursos Humanos Gestão da Cadeia de Suprimentos Marketing Avançado Resolução Eficaz de Problemas
4º	Administração	7º	3 Optativas do currículo de Administração Estágio Supervisionado

Ao final do 8º período de Ciências Econômicas, o aluno deverá ter cumprido 80 horas de atividades complementares exigidas para concluir o primeiro curso.

17. Expedição de documentos acadêmicos

Solicitações de histórico escolar, declarações, certificado de complementação profissional e outros documentos relativos à vida acadêmica deverão ser solicitados pelo aluno via requerimento *on line*, localizado no Portal do Aluno. O prazo para emissão é variável, de acordo com o tipo de documento.

18. Carteirinha de estudante

A carteirinha de estudante tem validade de 1 (um) ano a partir da data de emissão e o aluno deve solicitar via requerimento *on line*, localizado no Portal do Aluno. O custo da emissão pode ser consultado na tabela de preços disponível no Portal do Aluno.

19. Passe escolar

O aluno deve solicitar o cadastro no site da SPTrans / EMTU no Atendimento ao Aluno.