

ESDI

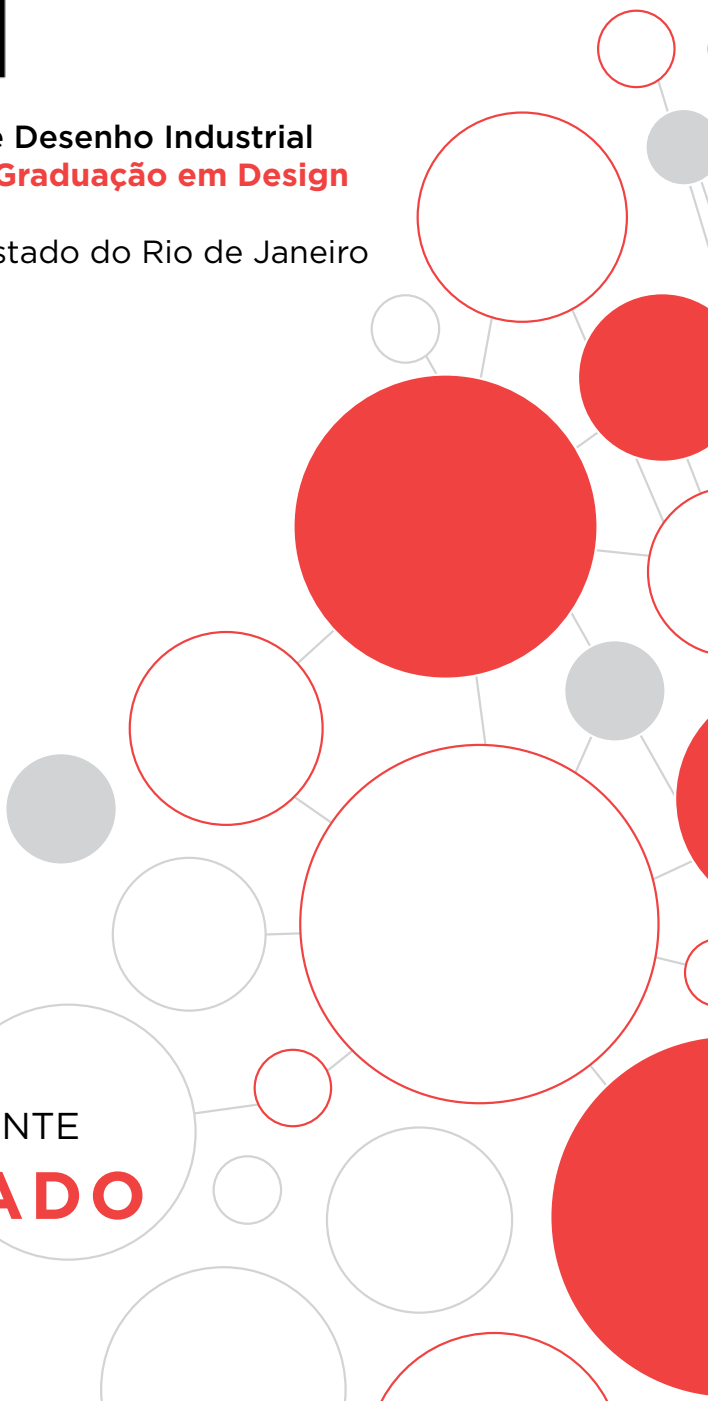
Escola Superior de Desenho Industrial
Programa de Pós-Graduação em Design

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DISCENTE

MESTRADO

Edição 2023



SUMÁRIO

O PROGRAMA	3
1. Deliberações que regem o PPDESDI.	3
2. Inscrição semestral em disciplina e Manutenção de vínculo com o PPDESDI.	3
3. Trancamento de matrícula.	4
4. Prazos importantes.	4
5. Concessão de bolsas.	4
ATIVIDADES	5
6. Avaliação do rendimento acadêmico.	5
7. Atividades Obrigatórias.	5
a. Disciplinas.	5
b. Publicação de Trabalho em Livros, Anais ou Revistas.	6
c. Estágio Docente.	6
8. Qualificação de dissertações.	7
9. Defesa de dissertações.	8
10. Desligamento do curso.	9
11. Solicitação de diploma.	9
INFORMAÇÕES	11
12. Secretaria.	11
13. Biblioteca.	11
14. Site da ESDI.	12
15. E-mails.	13
16. CPD: Colegiado da Pós-Graduação em Design.	13
17. Pró-reitoria de Pós-graduação – PR2.	14
18. Pró-reitoria de Políticas e Assistência Estudantis – PR4.	14

1. Deliberações que regem o PPDESDI

A deliberação vigente que regulamenta o curso de Pós-graduação em Design:

- [Deliberação 07/2020](#)

Discentes do curso devem seguir as regras desta deliberação.

Este manual apresentará informações que contemplam a deliberação.

2. Inscrição semestral em disciplinas e manutenção de vínculo com o PPDESDI

O **período de inscrição em disciplinas será comunicado por e-mail** para o contato informado pelas alunas e alunos no ato da matrícula. Haverá o recebimento da grade de disciplinas, seus respectivos horários e programas (quando disponíveis), referentes ao semestre letivo, além de informações sobre o período de inscrição. O período de alteração da inscrição em disciplinas será informado após o início das aulas.

A inscrição em disciplinas será realizada por meio do preenchimento e envio do formulário para ppd@esdi.uerj.br. O mesmo procedimento vale para alteração e/ou cancelamento de inscrição em disciplina.

Os formulários serão enviados por e-mail pela secretaria de pós-graduação.

A inscrição semestral em disciplinas é obrigatória e garante o vínculo com o Programa até a data da defesa da dissertação de mestrado.

Quem já concluiu todos os créditos em disciplinas deve se inscrever em “**Elaboração de Dissertação**”. A não inscrição em disciplinas durante um semestre letivo implica na perda do vínculo com a Universidade e no desligamento do curso.

3. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula não é permitido antes da realização do exame de qualificação.

Após a qualificação, é possível requerer à Coordenação de Pós-Graduação (CPD) o **trancamento de matrícula por, no máximo, 6 (seis) meses**. Para fazer o pedido é necessário enviar um documento com a justificativa e anuência do orientador, que será encaminhado à CPD, cabendo a ela atender, ou não, a solicitação.

O período em que a matrícula estiver trancada não é considerado para efeito de integralização do Curso. Findo o trancamento, o discente continuará sujeito ao regulamento vigente na ocasião do início de seu trancamento.

Haverá o desligamento do curso para estudantes que **ultrapassarem o período de trancamento** legalmente permitido.

4. Prazos importantes

Duração do curso	Período de Qualificação	Prazo Para Defesa	Possibilidade de Prorrogação
18 meses no mínimo e 24 meses no máximo	15º mês	24 meses	Mediante avaliação da CPD

5. Concessão de bolsas

O PPDESDI dispõe de **cotas de bolsas de estudo concedidas por agências de fomento nacionais**, cuja oferta varia anualmente.

Anualmente a comissão de bolsas e auxílios do programa abrirá um edital de bolsas. **Pessoas ingressantes que se candidataram pelo sistema de reserva de vagas não precisarão concorrer ao edital.**

Caso haja interesse no recebimento de bolsas, **será necessário observar as exigências e restrições** dos respectivos órgãos financiadores (Faperj, Capes).

A bolsa tem a duração de 24 meses, contados a partir do início das aulas, e sem prorrogação. **As bolsas são automaticamente encerradas ao fim do prazo.**

6. Avaliação do rendimento acadêmico

A **unidade de crédito** do PPDESDI corresponde a 15 (quinze) horas de atividades realizadas em sala de aula ou de atividades programadas (essas atividades ainda precisam ser regulamentadas pela PR-2). Para obtenção dos créditos, de acordo com a deliberação 07/2020 é necessário:

Frequência: ter obtido ao menos 85% (oitenta e cinco por cento) de frequência na disciplina

Conceito: ter obtido nota igual ou maior que 7 (sete) em cada disciplina cursada

A avaliação do aproveitamento do aluno em cada disciplina será expressa por valores numéricos (de 0 a 10).

7. Atividades Obrigatórias

As atividades obrigatórias para o curso de Mestrado do PPDESDI são:

- atendimento de disciplinas,
- publicação de trabalho e
- realização de estágio docente.

a. Disciplinas

É **necessário completar 24 (vinte e quatro) créditos correspondentes** a horas de atividades realizadas em sala de aula, sendo: 4 (quatro) créditos em disciplina obrigatória e 20 (vinte) créditos em disciplinas eletivas.

Dos 20 (vinte) créditos em disciplinas eletivas, **8 (oito) créditos poderão ser cursados em outros programas de pós-graduação stricto sensu**, em instituições nacionais e/ou internacionais.

O aproveitamento de disciplinas realizadas em outros programas será automaticamente concedido para disciplinas com três créditos no mínimo. Caso a disciplina tenha menos de três créditos, não haverá equivalência automática. Nesse caso, serão aproveitados apenas os créditos, havendo ainda a necessidade de cursar uma outra disciplina para completar os 24 créditos necessários para a conclusão do curso.

É possível aproveitar créditos de disciplinas que foram cursadas na ESDI antes do ingresso no programa de pós-graduação. Esses créditos cursados como aluno especial (oito no máximo) no PPDESDI **podem ser aproveitados desde de que tenham sido feitos num prazo não superior a dois anos.**

b. Publicação de Trabalho em Livros, Anais ou Revistas

A produção acadêmica do corpo discente é muito importante para sua formação e para a demonstração da qualidade do Programa.

O registro da publicação de trabalhos junto à secretaria é fundamental para a atualização dos dados do PPDESDI junto à Capes.

Após a realização de publicações, é necessário preencher formulário próprio sobre a natureza do veículo onde o trabalho foi divulgado, ISSN, ISBN, a data, o número de páginas, entre outras informações. A solicitação do formulário de trabalhos publicados deve acontecer pelo envio de e-mail para ppd@esdi.uerj.br

São aceitas publicações com autoria principal e também como coautoria.

c. Estágio Docente

O estágio docente deve ser feito obrigatoriamente em cursos de **graduação de qualquer unidade da UERJ**, não apenas na unidade ESDI.

O registro do Estágio Docente é realizado após o cumprimento das **15hs obrigatórias e da entrega do relatório na secretaria**, devidamente assinado pelo professor da disciplina de graduação.

O formulário para o relatório está disponível em: <https://www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/apresentacao/documentos-para-download>

8. Qualificação de dissertações

Para prestar o exame de qualificação, de acordo com a Deliberação 07/2020, **é necessário ter cumprido no mínimo 20 créditos em disciplinas.**

O exame de qualificação será constituído das seguintes etapas:

1. **Definir com o orientador a composição da banca**, verificando a disponibilidade dos membros para a data pretendida;
2. Submeter à banca examinadora **documento impresso e/ou digital** com a versão preliminar da dissertação, com antecedência não inferior a 3 (três) semanas da data da qualificação.
3. Realizar a **exposição oral** para a banca examinadora.

Providências para a realização do exame:

- **Preencher** [formulário específico para agendamento da qualificação](#), comunicando à secretaria, com no mínimo 30 dias de antecedência, a data e horário do exame e a composição da banca.
- Solicitar, quando for o caso, a **compra de passagens** para membros externos e demais providências (sujeito a disponibilidade de verba).
- Caso seja necessário recurso de videoconferência, **contatar o setor de informática** através de formulário disponível no site, e agendar testes de equipamento.
- Ao membro da banca que participará via videoconferência deve ser solicitado um **parecer por escrito** sobre o trabalho para que, em caso de problemas técnicos no momento da defesa, o exame não seja inviabilizado.

A banca examinadora será composta pelo orientador, 1 (um) examinador interno (pertencente aos quadros da Universidade) e 1 (um) externo (necessariamente externo à UERJ), com seus respectivos suplentes. A presença do coorientador é facultativa e não lhe é atribuído poder de voto.

Caso haja reprovação no exame de qualificação, **é possível submeter-se a novo exame no prazo máximo de 3 (três) meses**, desde que respeitados os prazos do programa.

As diretrizes de formatação das dissertações estão disponíveis em: https://www.esdi.uerj.br/public/editor/pos/M%C3%A1scara_para_teses_e_disserta%C3%A7%C3%B5es%20-%20ESDI.docx

9. Defesa de dissertações

Para a realização da defesa é necessário ter cumprido todos os requisitos obrigatórios do programa (ver item 7), além da aprovação no exame de qualificação.

A defesa de dissertação será constituída das seguintes etapas:

1. Definir com o orientador a composição da banca, verificando a disponibilidade dos membros para a data pretendida;
2. Submeter à banca examinadora exemplar da dissertação em meio impresso e/ou digital em prazo não inferior a 3 (três) semanas antes da defesa;
3. Depositar a versão digital da dissertação na secretaria do Programa;
4. Realizar a exposição oral para a banca examinadora.

Providências para a realização da defesa:

- Preencher **formulário específico para agendamento da defesa**, comunicando à secretaria, com no mínimo 30 dias de antecedência, a data e horário da apresentação e a composição da banca;
- Solicitar, quando for o caso, **compra de passagens** para membros externos, e demais providências (sujeito a disponibilidade de verba).
- Caso seja necessário recurso de videoconferência, **contatar o setor de informática** através de formulário disponível no site, e agendar testes de equipamento.
- No caso de participantes da banca acompanharem via videoconferência, deve ser solicitado um **parecer por escrito** sobre o trabalho para que, em caso de problemas técnicos no momento da defesa, o exame não seja inviabilizado.

A banca examinadora será composta pelo orientador e mais 2 (dois) doutores por ele indicados e aprovados pela CPD, sendo 1 (um) membro interno (pertencente aos quadros da Universidade) e 1 (um) membro externo (necessariamente externo à UERJ). Serão escolhidos também 2 (dois) suplentes. A presença do coorientador é facultativa e não lhe é atribuído poder de voto.

Caso a banca solicite modificações no trabalho, é **responsabilidade discente realizar a entrega das alterações determinadas à orientadora ou orientador no prazo máximo de 90 dias**. O não cumprimento das exigências no prazo estipulado configura a reprovação no programa e inviabiliza a aquisição do título de Mestre.

Após a aprovação final, é responsabilidade discente entregar a versão definitiva da dissertação no prazo de 60 (sessenta) dias, encadernada conforme as [regras da Biblioteca da Esdi](#).

10. Desligamento do curso

O desligamento no curso pode ocorrer mediante as seguintes situações:

- **Plágio ou fraude** de dados em quaisquer dos trabalhos acadêmicos apresentados durante o período de pós-graduação como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre;
- **Não cumprimento das atividades** previstas no cronograma de pesquisa aprovado pelo orientador;
- Não cumprimento de **disciplina ou atividade por um semestre**;
- Não aprovação no exame de **qualificação nos prazos previstos**;
- **Não aprovação em defesa** de dissertação nos prazos previstos.

11. Solicitação de diploma

Para dar entrada no pedido de diploma do curso, é necessário:

- Ter realizado as modificações requeridas pela banca;
- Entrar em contato com a biblioteca para envio do trabalho para revisão normativa e elaboração de ficha catalográfica.
- Após aval da biblioteca, providenciar 1 uma cópia encadernada e 1 em CD, que será entregue à biblioteca.
- Enviar uma cópia da versão final, por e-mail, para secretaria;
- Preencher o formulário de solicitação de diploma e enviar, por e-mail para secretaria, juntamente com a ata e o CRN (que é emitido pela biblioteca), os arquivos em pdf, um para cada documento.

Havendo necessidade de urgência, enviar um documento comprobatório.

Não havendo exigência de modificações pela banca, é de responsabilidade discente a entrega das cópias da versão final no prazo de 60 dias, conforme as exigências da biblioteca

Somente após essa entrega da dissertação há o direito da emissão de documentos tais como comprovante de conclusão de curso e histórico escolar.

12. Secretaria

A secretaria do PPDESDI funciona de **segunda a quinta das 10 às 16h**, para atendimento presencial. **A secretaria funciona remotamente às sextas-feiras.**

O contato com a secretaria pode ser feito por e-mail para ppd@esdi.uerj.br.

Pela secretaria do PPDESDI é possível:

- Obter informações sobre os cursos;
- Agendar reunião com a coordenação;

Através de envio de formulário por e-mail, é possível:

- Solicitar documentos.
- Agendar qualificação e defesa de dissertação;
- Solicitar auxílios;
- Requerer aproveitamento de créditos.

13. Biblioteca

A biblioteca funciona de **segunda a sexta-feira das 8 às 17h**. É permitido a todo visitante o livre acesso às estantes e consulta local de material bibliográfico. O empréstimo domiciliar, no entanto, está restrito a docentes, discentes e servidores da Uerj.

A biblioteca da Esdi integra a **Rede Sirius da Uerj**, que permite consultar pela internet a usuários cadastrados.

Os seguintes serviços podem ser solicitados:

- Consulta local;
- Empréstimo (entre bibliotecas, domiciliar);
- Levantamento bibliográfico;

- Cópia de documentos sobre a ESDI existentes na coleção;
- Orientação quanto a apresentação de trabalhos científicos e normalização de referências de trabalhos acadêmicos;
- Solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais;
- Consulta à internet;
- Treinamento de portal de periódicos CAPES;
- Elaboração de ficha catalográfica.

Quaisquer dúvidas podem ser esclarecidas pelo contato pelo e-mail: bibliotecactcg@gmail.com.

14. Site da ESDI

Estão disponíveis no site informações sobre:

- O curso de Mestrado: www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/mestrado
- O curso de Doutorado: <https://www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/doutorado/objetivos>
- As linhas de pesquisa: <https://www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/apresentacao/apresentacao>
- Os laboratórios: www.esdi.uerj.br/pesquisa/laboratorios
- Os projetos de pesquisa: www.esdi.uerj.br/design/projetos
- Os formulários: www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/apresentacao/documentos-para-download
- Os cursos e projetos de extensão: www.esdi.uerj.br/extensao
- Os eventos realizados na ESDI: www.esdi.uerj.br/eventos
- As deliberações e regulamentações do programa, estágio docente e aluno especial: www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/apresentacao/legislacao
- Processo seletivo: www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/processo-seletivo/inscricoes-abertas

15. E-mails

@esdi.uerj.br

Para efetuar o cadastro do e-mail acadêmico, **a pessoa discente deve preencher o formulário que será enviado pelo setor de informática.**

É importante possuir e-mail da Esdi para identificar-se oficialmente em mensagens eletrônicas como membro do corpo discente da Esdi/Uerj e ter acesso a descontos e benefícios para estudantes em alguns serviços.

O e-mail não é permanente. **Após a conclusão do curso o e-mail é descontinuado.**

@uerj.br

Para solicitar o e-mail institucional, é necessário primeiramente fazer o ID único no site: www.dgti.uerj.br, pode-se fazer as duas coisas.

O e-mail institucional é importante para ter acesso a conteúdo científico em portais acadêmicos;

16. CPD: Colegiado da Pós-Graduação em Design

Os **alunos têm representação junto ao Colegiado da Pós-graduação** (CPD), formado por: coordenação; representantes docentes e respectivos suplentes e representantes do corpo discente de cada curso e respectivos suplentes.

Representantes são eleitos pelos colegas para o **mandato de 1 ano**, não sendo possível a reeleição. São escolhidos 1 representante do Mestrado e 1 representante do Doutorado, 1 suplente do Mestrado e 1 suplente do Doutorado.

A representação discente **faz a ponte entre o corpo discente e a coordenação, possuem voz e voto nas reuniões, contribuindo com a pauta e com as decisões tomadas.** Cabendo aos titulares convocar seus suplentes quando não puderem comparecer a uma reunião ou evento.

Discentes do mestrado podem entrar em contato com a representação discente por meio do e-mail representação representacao.ppdesdi@gmail.com, tanto para obter informações, quanto para tirar dúvidas ou sugerir assuntos para serem tratados nas reuniões.

17. Pró-reitoria de Pós-graduação – PR2

No site da Pró-Reitoria de Pós-graduação, PR2, é possível encontrar **informações, legislações e links** para:

O Comitê de ética: www.sr2.uerj.br/sr2/coep/

Portal de periódico da CAPES: <https://www-periodicos-capes-gov-br.ez1.periodicos.capes.gov.br/>

18. Pró-reitoria de Políticas e Assistência Estudantis – PR4

É responsável por **políticas de permanência, inclusão e acessibilidade** estudantil.

No site da reitoria é possível ver os diversos auxílios que a universidade dispõe: <http://www.pr4.uerj.br/>