
PPD **ESDI**

**Programa de
Pós-Graduação
em Design**

Escola Superior de
Desenho Industrial
Universidade do Estado
do Rio de Janeiro



Rua do Passeio, 80
20021-290 Rio de
Janeiro, RJ, Brasil
+55 21 23326910

Rio de Janeiro, 2018

PPD **ESDI**

Programa de Pós-Graduação em Design
Escola Superior de Desenho Industrial
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DO DISCENTE

MESTRADO

Edição 2018

Expediente | Supervisão geral: Profa. Dra Ligia Medeiros | Idealização e orientação:

Anna Teresa Penalber | Projeto gráfico: Mariana de Freitas e Rafael Ortman

SUMÁRIO

O PROGRAMA	3
1. Deliberações que regem o PPDESDI	3
2. Inscrição semestral em disciplina	3
3. Manutenção de vínculo com o PPDESDI	4
4. Trancamento de matrícula	4
5. Prazos importantes.	5
6. Concessão de bolsas	5
ATIVIDADES	6
7. Avaliação do rendimento acadêmico	6
8. Atividades Obrigatórias.	7
a. Disciplinas.	7
b. Publicação de Trabalho em Livros, Anais ou Revistas	7
c. Estágio Docente	8
9. Qualificação de dissertações	8
10. Defesa de dissertações	9
11. Solicitação de diploma	11
INFORMAÇÕES	12
12. Secretaria	12
13. Biblioteca	12
14. Site da ESDI	13
15. E-mail @esdi.uerj.br	14
16. CPD: Colegiado da Pós-Graduação em Design.	14
17. AexDI: Associação de Professores, Ex-alunos e Amigos da Esdi.	15

17. AexDI: Associação de Professores, Ex-alunos e Amigos da Esdi

A Associação (AexDI) tem como objetivo ativar o mais precioso valor da escola: as pessoas que fizeram e fazem parte da história da Esdi.

- Informações sobre filiação disponíveis em:
www.esdi.uerj.br/aexdi/apresentacao
- Contato: aexdi.contato@gmail.com

15. E-mail @esdi.uerj.br

Para efetuar o cadastro do e-mail acadêmico, o discente deve entrar em contato com o setor de informática, presencialmente.

O e-mail institucional é importante para ter acesso a conteúdo científico em portais acadêmicos; identificar-se oficialmente em mensagens eletrônicas como membro do corpo discente da Esdi/Uerj; 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.

16. CPD: Colegiado da Pós-Graduação em Design

Os alunos têm representação junto ao Colegiado da Pós-graduação (CPD), formado por: um coordenador; um coordenador adjunto; um professor representante de cada linha de pesquisa do Programa e seu respectivo suplente e dois alunos representantes do corpo discente, sendo um do mestrado e outro do doutorado, e seus respectivos suplentes.

Os 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.

Os representantes fazem a ponte entre o corpo discente e a coordenação, possuem voz e voto nas reuniões, contribuindo com a pauta e com as decisões tomadas. Cabe aos representantes titulares convocar seus suplentes quando não puderem comparecer a uma reunião ou evento.

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

1. Deliberações que regem o PPDES DI

Existem 2 (duas) deliberações vigentes que regulamentam os cursos de Pós-graduação em Design:

- Deliberação 029/2012
- Deliberação 02/2017

Os alunos que **iniciaram o curso de Mestrado do programa até 2017** devem seguir as regras da **deliberação 029/2012**.

Os discentes que **iniciaram o curso de Mestrado a partir do ano letivo de 2018** devem seguir as regras da deliberação 02/2017.

Este manual apresentará informações que contemplam ambas as deliberações, apresentando as divergências em formato de tabela.

2. Inscrição semestral em disciplina

O **período de inscrição em disciplina será comunicado ao aluno através do e-mail** informado por ele no ato da matrícula. O aluno receberá a grade de disciplinas e horários referentes ao semestre letivo, informações sobre o período de inscrição e o período de alteração de inscrição em disciplina.

A primeira inscrição em disciplina deverá ser realizada presencialmente na secretaria do PPDES DI no período e horário informado no comunicado. O mesmo procedimento vale para alteração de inscrição em disciplina.

As inscrições em disciplina do 2º semestre em diante serão realizadas através de **formulário** preenchido e enviado para ppdesdiuerj@gmail.com. O mesmo procedimento vale para alteração de inscrição em disciplina.

Formulários disponíveis em: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/formularios-para-download

3. Manutenção de vínculo com o PPDESDI

A inscrição semestral em disciplinas é **obrigatória**, e garante o vínculo do discente com o Programa até a data da defesa da sua dissertação.

Alunos que já concluíram todos os créditos em disciplinas devem se inscrever em “**Elaboração de Dissertação ou Tese**”. O mestrando que permanecer um semestre letivo sem efetuar inscrição em disciplina perderá o vínculo com a Universidade e será desligado do curso.

4. Trancamento de matrícula

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

Após a qualificação, o discente poderá requerer à CPD o trancamento de matrícula por, **no máximo, 6 (seis) meses**. Caberá à CPD 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.

O mestrando que ultrapassar o período de trancamento legalmente permitido será desligado do curso.

- 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.

Qualquer dúvida, o aluno poderá entrar em 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/ensino/pos-graduacao/mestrado/objetivos
- O curso de Doutorado: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/doutorado/objetivos
- As linhas de pesquisa: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/linhas-de-pesquisa/design-e-tecnologia
- Os laboratórios: www.esdi.uerj.br/pesquisa/laboratorios
- Os projetos de pesquisa: www.esdi.uerj.br/pesquisa/projetos-de-pesquisa
- Os cursos e projetos de extensão: www.esdi.uerj.br/extensao
- Os eventos realizados na ESDI: www.esdi.uerj.br/eventos
- A Associação de Professores, Ex-alunos e Amigos da Esdi (AexDI): www.esdi.uerj.br/aexdi/apresentacao
- As deliberações e regulamentações do programa, estágio docente e aluno especial: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/legislacao
- Os formulários de alteração de matrícula, aproveitamento de créditos, estágio docente, inscrição/alteração de disciplina, qualificação e defesa de Mestrado/Doutorado entre outros: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/formularios-para-download

12. Secretaria

A secretaria do PPDESDI funciona de **segunda à sexta-feira de 10 às 16h** para atendimento presencial.

Contato pode ser feito por e-mail ppdesdiuerj@gmail.com.

Na secretaria o aluno poderá:

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

Através de **envio de formulário** por e-mail, o aluno poderá:

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

Formulários disponíveis em: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/formularios-para-download

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 aos alunos, professores e servidores da Uerj.

A biblioteca da Esdi integra a Rede Sirius da Uerj, que permite consulta 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;

5. Prazos importantes

Duração do curso	Período de Qualificação	Prazo Para Defesa	Possibilidade de Prorrogação
------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------

Deliberação 029/2012:

24 meses	Entre 15º e 18º mês	24 meses	6 meses
----------	---------------------	----------	---------

Deliberação 02/2017:

24 meses	Entre 15º e 18º mês	24 meses	Sem prorrogação
----------	---------------------	----------	-----------------

6. Concessão de bolsas

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

O critério de atribuição de bolsas no PPDESDI é a **ordem de classificação dos candidatos no processo seletivo**, respeitando-se as exigências e restrições dos respectivos órgãos financiadores (Faperj, Capes, Cnpq).

ATIVIDADES

7. 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. Para obtenção dos créditos é necessário:

	Frequência	Conceito
Deliberação 029/2012	Ter obtido ao menos 85% (oitenta e cinco por cento) de frequência na disciplina	Ter obtido conceito igual ou maior que "C" em cada disciplina, e média final igual ou maior que "B".
Deliberação 02/2017		Ter obtido nota igual ou maior que 7 (sete) em cada disciplina cursada.

A avaliação do aproveitamento do aluno em cada disciplina será expressa, **de acordo com cada Deliberação**, por conceitos (A, B, C, D) ou valores numéricos (de 0 a 10).

	Avaliação de rendimento
Deliberação 029/2012 Conceito	A - Excelente B - Bom C - Regular D - Insuficiente
Deliberação 02/2017 Valores numéricos	9,0 a 10,0 - Excelente 8,0 a 8,9 - Bom 7,0 a 7,9 - Regular Inferior a 7,0 - Insuficiente

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 2 (duas) cópias encadernadas e 1 em CD, sendo que:
 - 1 cópia encadernada e 1 cópia em CD devem ser entregues na biblioteca;
 - 1 cópia encadernada deve ser entregue na secretaria.
- Preencher o **formulário de solicitação do diploma** e enviá-lo para ppdesdiuerj@gmail.com.

Não havendo exigência de modificações pela banca, o aluno tem o prazo de **60 dias para entregar as cópias da versão final**.

Somente após essa entrega, o aluno terá direito a emissão de documentos tais como comprovante de conclusão de curso e histórico escolar.

Formulários disponíveis em: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/formularios-para-download

- 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 e mais 2 (dois) doutores por ele indicados e aprovados pela CPD, sendo 1 (um) membro interno e 1 (um) membro externo. 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, o aluno terá um prazo máximo de 90 dias para entregar ao orientador as alterações determinadas. **O não cumprimento das exigências no prazo estipulado configura a reprovação do aluno, que não fará jus ao título de Mestre.**

Após a aprovação final, o mestrando terá o prazo de **60 (sessenta) dias** para entregar a versão definitiva da dissertação, encadernada conforme as regras da Biblioteca da Esdi.

Formulários disponíveis em: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/formularios-para-download

8. 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

O aluno de Mestrado deverá **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 internacionais.

O aproveitamento de disciplinas realizadas em outros programas será concedido conforme o regime de créditos do PPDESDI. **O que se contabiliza é a carga horária e o número de créditos cumpridos na disciplina externa**, e não o número de disciplinas.

O mestrando que tiver cursado disciplinas como aluno especial no PPDESDI, e sido aprovado nelas, pode requerer aproveitamento de até 8 (oito) créditos.

b. Publicação de Trabalho em Livros, Anais ou Revistas

A produção acadêmica do corpo discente é muito importante para a 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.

O aluno deve entregar uma cópia da publicação na secretaria do Programa, preenchendo formulário próprio sobre a natureza do veículo onde o trabalho foi divulgado, ISSN, ISBN, a data, o número de páginas, etc.

c. Estágio Docente

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

A inscrição em Estágio Docente é realizada após o cumprimento das **15hs obrigatórias** e da entrega do relatório na secretaria, devidamente assinado pelo professor da disciplina da graduação.

Formulário para o relatório disponível em:

<http://www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/formularios-para-download>

9. Qualificação de dissertações

Para prestar o exame de qualificação, o aluno deve:

Deliberação 029/2012	Ter atendido todas as disciplinas, publicado um trabalho e realizado estágio docente.
Deliberação 02/2017	Ter cumprido os 24 (vinte e quatro) créditos necessários para integralização do curso.

O exame de qualificação será constituído das seguintes etapas:

- Definir com o orientador a **composição da banca**, verificando a disponibilidade dos membros para a data pretendida;
- **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.
- 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, compra de passagens para membros externos e demais providências.

- 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 e 1 (um) externo, com seus respectivos suplentes. A presença do coorientador é facultativa e não lhe é atribuído poder de voto.

O mestrando que for reprovado no exame de qualificação poderá submeter-se a novo exame no prazo máximo de 3 (três) meses, desde que respeitados os prazos do programa.

Formulários disponíveis em: www.esdi.uerj.br/ensino/pos-graduacao/ppd-esdi/formularios-para-download

10. Defesa de dissertações

Para a defesa, o aluno deve ter cumprido todos os requisitos obrigatórios do programa (ver item 8) e ter sido aprovado no exame de qualificação.

A defesa de dissertação será constituída das seguintes etapas:

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