



# GUIA DO ALUNO

---

**FACULDADE DE  
TECNOLOGIA E  
INOVAÇÃO  
SENAC-DF**



# SUMÁRIO

> Apresentação do Guia .....	3
> Calendário acadêmico .....	4
> Plataforma Moodle .....	4
> Portal do Aluno .....	5
> Biblioteca .....	6
> Atendimento diferenciado ao aluno .....	7
> Comunicação .....	8
> Processos Acadêmicos .....	8
> Atestados médicos .....	9
> Média para aprovação nas disciplinas .....	9
> Ausência em dia de prova .....	10
> Frequência às aulas (faltas e presenças) .....	10
> Extensão .....	10
> Dependência .....	10
> Projetos acadêmicos .....	11
> Avaliação integrada .....	11
> Jornada interdisciplinar .....	11
> Certificação intermediária .....	11
> Comissão própria de avaliação e Ouvidoria .....	12
> Financeiro .....	12
> Assuntos Gerais .....	13
Empréstimo de computadores para os alunos	
Achados e perdidos	
Carteirinha de estudante	
Eleições de representantes	
Horários	
Contatos úteis	

# > APRESENTAÇÃO DO GUIA

Esse guia foi criado para facilitar seu ingresso na Faculdade de Tecnologia e Inovação SENAC-DF, com informações essenciais para dar início à sua vida acadêmica. A ideia é que você tenha uma visão geral da Faculdade, bem como dicas para auxiliá-lo durante seu percurso no ensino superior.

Chamaremos carinhosamente nossa faculdade, daqui para frente, de FacSenac-DF.

Mais detalhes e informações podem ser encontrados no manual do aluno e no regimento.

## CONHEÇA O DIRETOR E OS COORDENADORES



**Luís Afonso Bermudez**  
Diretor da Faculdade



**Denise Raposo**  
Coordenadora Acadêmica



**Nasser Arabi**  
Coordenador de Gestão da tecnologia da informação e Segurança da Informação



**Demostenes Azevedo**  
Coordenador de Pós graduação, pesquisa, extensão e educação executiva



**Douglas Almeida**  
Coordenador de Ciência de Dados e Análise e Desenvolvimento de Sistemas



**Anelise Sihler**  
Coordenadora de Recursos Humanos



**Julio Silva**  
Coordenador de Marketing e Gestão Comercial

Os coordenadores estão disponíveis para atendimento presencial ao aluno nos horários informados no Moodle e na porta das salas das coordenações, no 4º andar.

## > CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico constitui documento norteador com informações referentes aos prazos e eventos do semestre letivo. É de responsabilidade do aluno conhecer e acompanhar as datas e as atividades programadas para o período letivo. Você encontrará cópias do calendário nos murais físicos da FacSenac e no Moodle.

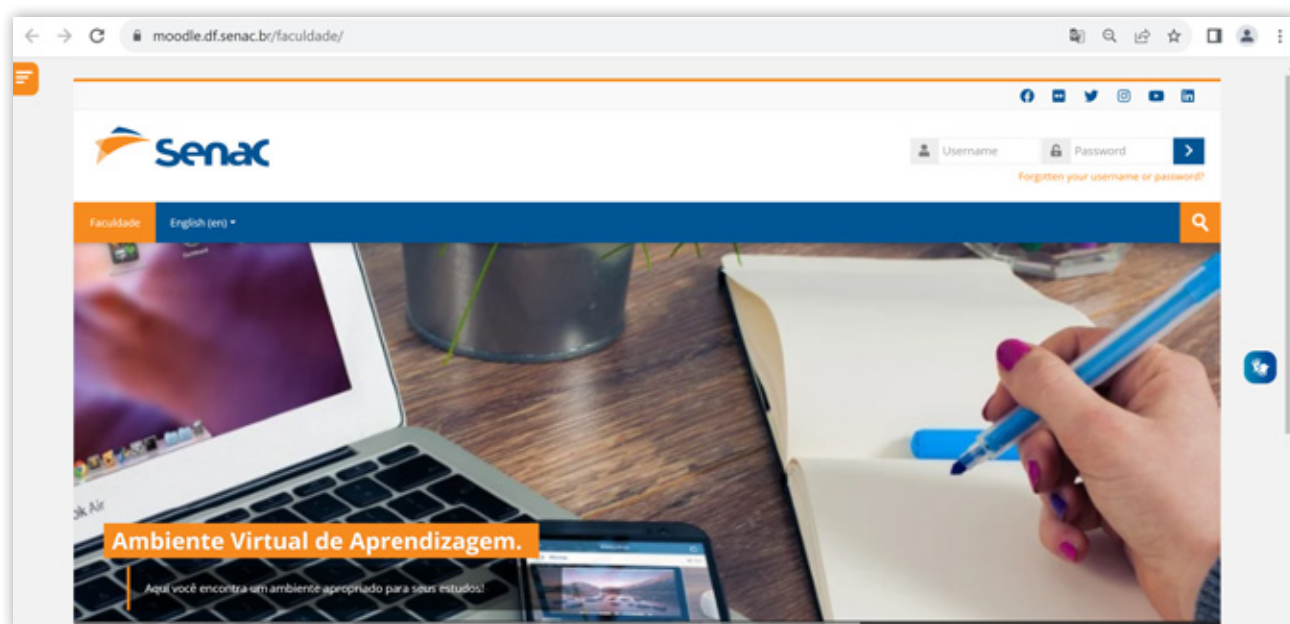
## > PLATAFORMA MOODLE

O *Moodle*, sala de aula virtual, trata-se de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Mais especificamente, é uma ferramenta pedagógica on-line, que permite a interação entre professores, alunos e setores da FacSenac-DF, com a disponibilização de materiais didáticos e de apoio às aulas, bem como informativos e comunicados.

### **Como fazer o seu acesso ao Moodle:**

Para ter acesso à plataforma *Moodle*, é necessário ter um usuário cadastrado. Esse cadastro é feito pela equipe de apoio da FacSenac-DF, logo após o ato da matrícula do aluno, e um e-mail automático é enviado a ele com as informações de acesso para o endereço informado.

O primeiro acesso ao *Moodle* é realizado da seguinte forma:



1. Para cursos de graduação e Pós-Graduação, acesse <http://moodle.df.senac.br/faculdade>

2. Em seguida, duas janelas aparecerão:

- Nome de usuário: inserir o nº do CPF (considerando os pontos e traços. Exemplo: xxx.xxx.xxx-xx)
- Senha padrão: 123456 (será solicitada alteração no primeiro acesso)
- Pronto, você já pode visualizar as disciplinas em que está matriculado no semestre letivo!
- Caso não consiga o primeiro acesso ao Moodle, envie um e-mail para [faculdade.moodle@df.senac.br](mailto:faculdade.moodle@df.senac.br)
- Caso ainda tenha dúvida, assista ao tutorial:

Primeiro Acesso pelo link:

<https://moodle.df.senac.br/faculdade/mod/page/view.php?id=1519&forceview=1>



## > PORTAL DO ALUNO

<https://aluno.df.senac.br/modulos.php?arq=authPainelAluno>

Senac

Painel do Aluno

CPF

Senha

Não sou cadastrado / Esqueci minha senha

Enviar

O portal do aluno é o local onde o aluno de graduação e pós graduação tem acesso às informações acadêmicas como:

- Consultar notas e frequência
- Disciplinas cursadas ou a cursar
- Emissão de segunda via de boletos de pagamento da mensalidade (dentro do prazo de vencimento)

Para o primeiro acesso ao portal, o aluno deverá clicar na opção “não sou cadastrado/esqueci minha senha”. Em seguida, inserir o CPF, e o sistema irá encaminhar as orientações para o e-mail cadastrado para a criação de uma senha.

Caso não consiga o primeiro acesso ao Portal do Aluno, um e-mail deverá ser enviado para [secretariaacademica@df.senac.br](mailto:secretariaacademica@df.senac.br)



## > BIBLIOTECA

O SENAC-DF possui biblioteca universitária e seis bibliotecas escolares, totalizando sete unidades, que juntas formam a Rede de Bibliotecas SENAC/DF, são elas: FacSenac 913 Sul (Biblioteca Central - universitária), Biblioteca Senac 903 Sul, Biblioteca Senac Setor Comercial Sul, Senac Ceilândia, Senac Gama, Senac Sobradinho e Senac Taguatinga.

Uma vez cadastrado em uma das bibliotecas da rede, o usuário tem acesso ao acervo de todas as demais, podendo inclusive solicitar empréstimo de materiais entre bibliotecas de outra unidade e utilizar o espaço físico de todas.

Juntas, as bibliotecas da rede possuem aproximadamente 25 mil itens disponíveis para empréstimo. Todas utilizam o mesmo sistema de gerenciamento de bibliotecas, facilitando a consulta ao acervo.

A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- **COMPUTADORES COM ACESSO À INTERNET**
- **CONSULTA AO ACERVO (FÍSICO E DIGITAL)**
- **EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**
- **SALAS DE ESTUDO – AGENDAMENTO DE ESPAÇO**
- **LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO**
- **RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS ONLINE**
- **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**
- **GUARDA-VOLUMES**
- **AUTO DEVOUÇÃO - CAIXA DISPONÍVEL NO TÉRREO DA FACULDADE**

Condições de empréstimo:

- **ATÉ 8 LIVROS COM PRAZO MÁXIMO DE 10 DIAS – ALUNOS DA GRADUAÇÃO**
- **ATÉ 10 LIVROS COM PRAZO MÁXIMO DE 20 DIAS – ALUNOS PÓS GRADUAÇÃO**
- **A MULTA POR ATRASO NA DEVOUÇÃO É DE R\$ 1,00 POR DIA/ITEM**
- **PARA UTILIZAR OS SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS, O ALUNO DEVERÁ POSSUIR CADASTRO NA BIBLIOTECA DA FACSINAC CENTRAL. PARA SE CADASTRAR, O ESTUDANTE DEVE IR À BIBLIOTECA E APRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO OU DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE MATRÍCULA FORNECIDO PELA SECRETARIA ACADÊMICA.**



## > ATENDIMENTO DIFERENCIADO AO ALUNO

O Núcleo de apoio ao discente - NADIS é o setor de acolhimento e escuta das demandas dos alunos e egressos. Oferece gratuitamente as seguintes atividades:

- **ACONSELHAMENTO PROFISSIONAL**
- **ORIENTAÇÃO DE CARREIRA**
- **DIVULGAÇÃO DE VAGAS DE ESTÁGIO E EMPREGO**
- **ASSESSORIA NA CONFEÇÃO DO CURRÍCULO PROFISSIONAL**
- **ORIENTAÇÃO PARA CADASTRO NAS AGÊNCIAS DE INTEGRAÇÃO**
- **NA FORMATAÇÃO DE LINKEDIN (PLATAFORMA DE MÍDIA SOCIAL FOCADA EM NEGÓCIOS E EMPREGOS)**
- **APOIO PSICOPEDAGÓGICO**
- **APOIO NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**
- **APOIO NO PROCESSO DE ADAPTAÇÃO AO ENSINO SUPERIOR**
- **APOIO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA (LAUDADOS) – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**
- **ESCUA E ACOLHIMENTO DAS DIFICULDADES NA COMUNIDADE ACADÊMICA**
- **RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ESTÁGIO**
- **ACOMPANHAMENTO DO ALUNO QUE ESTÁ ESTAGIANDO**
- **ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS**
- **PARCERIAS E CONVÊNIO DE ESTÁGIOS E EMPREGOS**

Os atendimentos do NADIS deverão ser agendados na Central de Atendimento de 9h às 21h, segunda à sexta.

## > COMUNICAÇÃO

O Núcleo de relacionamento com o cliente – NUREC é setor que, com o apoio da assessoria de comunicação do SENAC- DF, atua em:

- **PADRONIZAÇÃO DA MARCA SENAC- DF**
- **COMUNICAÇÃO INTERNA COM ALUNOS E FUNCIONÁRIOS**
- **COMUNICAÇÃO EXTERNA**
- **EVENTOS**
- **CAPTAÇÃO DE ALUNOS**
- **CAPTAÇÃO DE PARCERIAS**

Esse setor está disponível para receber do aluno solicitações e ideias sobre divulgações e informações para a comunidade acadêmica, bem como para centralizar logísticas e informações de eventos (formaturas, palestras, feiras, projetos especiais, comemorações etc.)

Os atendimentos do setor podem ser via presencial, no andar administrativo da faculdade, via e mail [relacoesintitucionais@df.senac.br](mailto:relacoesintitucionais@df.senac.br), ou ainda pelo telefone 61 3771 9812

## > PROCESSOS ACADÊMICOS

A secretaria da Faculdade SENAC – DF é responsável por receber e encaminhar os processos acadêmico-administrativos referentes à vida do estudante e à sua documentação. São eles:

- **MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRICULA**
- **TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRICULA**
- **SOLICITAÇÃO DE DEPENDÊNCIAS DE DISCIPLINAS**
- **APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS**
- **APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS (NÍVEL DE PROFICIÊNCIA)**
- **REVISÃO DE NOTA E FREQUÊNCIA**
- **SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL**
- **AJUSTE DE GRADE**
- **SOLICITAÇÃO DE REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM (ATESTADOS MÉDICOS POR PERÍODO IGUAL OU ACIMA DE 8 DIAS)**
- **HISTÓRICO ESCOLAR**

Declarações:

- **ESCOLARIDADE**
- **PASSE ESTUDANTIL**
- **HORÁRIO COMPLETO DO ESTUDANTE**
- **CONCLUSÃO DE CURSO**
- **ESPECÍFICA**

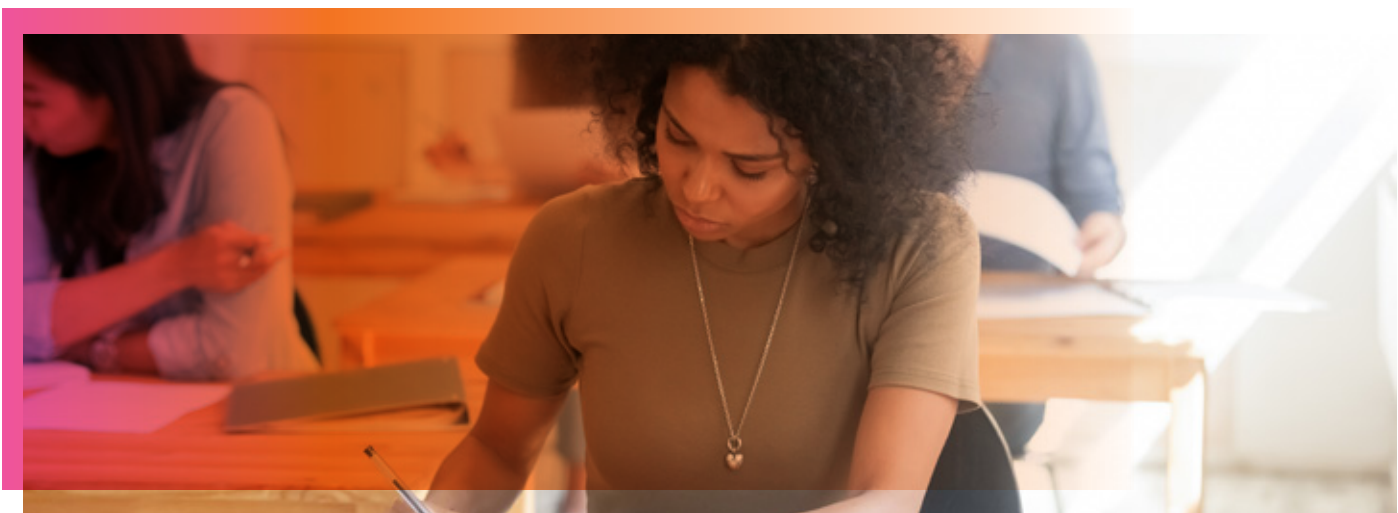
As solicitações e os esclarecimentos devem ser realizados via e mail [secretariaacademica@df.senac.br](mailto:secretariaacademica@df.senac.br) ou na central de atendimento no térreo da Faculdade.



## > ATESTADOS MÉDICOS

Atestados médicos com período igual ou superior a 08 dias, apresentados até 48 horas da data da sua emissão, deverão ser encaminhados para o e-mail da secretaria **secretariaacademica@df.senac.br**. Nesse caso, o aluno dará entrada ao Regime Especial de Aprendizagem (REA). Atestados com período diferente do mencionado anteriormente deverão ser tratados diretamente com os professores ou com a coordenação do curso.

No REA o aluno terá acesso a uma sala virtual no Moodle criada exclusivamente para essa finalidade, local onde constarão conteúdos das matérias que estão sendo cursadas e onde deverão ser entregues as atividades solicitadas ao aluno. Provas e apresentações, bem como demais atividades presenciais indicadas pelo professor, serão mantidas presencialmente.



## > MÉDIA PARA APROVAÇÃO NAS DISCIPLINAS

A média do semestre para aprovação sem prova final, em cada disciplina, é de 6,0 pontos.

Os alunos que obtiverem média do semestre entre 2,0 e 5,9 deverão fazer prova final, incluindo todo o conteúdo programático da disciplina.

Os alunos que obtiverem média abaixo de 2,0 pontos serão reprovados automaticamente.

Após realização da prova final, a média para aprovação deve ser igual ou superior a 6,0 pontos.

Composição das notas:

**1º BIMESTRE – 10 PONTOS**

**PROVAS O/OU ATIVIDADES AVALIATIVAS**

**2º BIMESTRE – 10 PONTOS**

**2 PONTOS DE AVALIAÇÃO INTEGRADA**

**1 PONTO DA PARTICIPAÇÃO NA JORNADA INTERDISCIPLINAR**

**7 PONTOS DE PROVAS E/OU ATIVIDADES AVALIATIVAS**



## > AUSÊNCIA EM DIA DE PROVA

Caso o aluno não realize uma prova, com justificativa, o professor poderá aplicar nova avaliação. Não sendo isso possível, o aluno terá a oportunidade de recuperar a nota na prova final.

## > FREQUÊNCIA ÀS AULAS (FALTAS E PRESENÇAS)

Obrigatoriamente, o aluno deve comparecer a 75% das aulas em cada disciplina no semestre. Ou seja, pode ter apenas 25% de faltas, considerando a carga horária total de cada disciplina.

Importante: Cada dia de aula equivale a 4 presenças

Exemplo: disciplinas de 70h: limite de 20 faltas (= 5 dias)

## > EXTENSÃO

Extensão de cursos são componentes curriculares obrigatórios, de exigência do Ministério da Educação para a complementação da carga horária total do curso, com o objetivo de enriquecer e complementar a formação do estudante, por meio da diversificação das experiências, dentro e fora do ambiente universitário. Os estudantes devem concluir as disciplinas de extensão ao longo de sua formação. A matéria estará disponível no Moodle.

## > DEPENDÊNCIA

A dependência é concedida ao aluno que tenha sido reprovado na disciplina por nota ou por falta. O cumprimento da dependência se dá sob orientação de um professor por meio de estudos e atividades dirigidas e da realização de uma prova ao final do processo.

O aluno poderá realizar a solicitação de acordo com o período estipulado no Calendário Acadêmico.

O pedido de dependência deve ser encaminhado para [secretariaacademica@df.senac.br](mailto:secretariaacademica@df.senac.br) e sua efetivação está condicionada à análise da Coordenação e ao pagamento da taxa referente a essa solicitação.

## > PROJETOS ACADÊMICOS

Projetos semestrais voluntários para desenvolvimento de estudantes e professores são promovidos para a construção de conhecimento e para a aplicação prática em atendimento às demandas institucionais.

Alguns exemplos de projetos: programas de monitoria, programa de iniciação científica e programa de incubação de startups.

As inscrições e demais informações e condições são divulgadas nos meios de comunicação da Faculdade, por meio de edital, em datas definidas no calendário acadêmico.

Os alunos aprovados realizarão atividades ao longo de todo o semestre sob a orientação de um docente.

## > AVALIAÇÃO INTEGRADA

É uma avaliação semestral, online (via Moodle) e obrigatória para todos os alunos da graduação, composta pelo conteúdo de todas as disciplinas que estão sendo cursadas. A avaliação integrada compõe a média do 2º bimestre e ficará disponível durante o período estipulado no calendário acadêmico, não havendo segunda oportunidade de realização.

## > JORNADA INTERDISCIPLINAR

São atividades obrigatórias oferecidas na FacSenac, em datas determinadas no calendário acadêmico, nas quais o aluno deve participar de oficinas, palestras, exposições, feiras etc, durante o mesmo turno de matrícula do curso, para se preparar ainda mais para o mercado globalizado, focando no desenvolvimento de visão holística e interdisciplinar do conteúdo estudado durante a graduação.

A Jornada Interdisciplinar ocorre semestralmente e a presença do aluno constitui parte da nota do 2º bimestre letivo.

## > CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Durante o curso de graduação, o aluno está apto a receber certificações intermediárias. Ou seja, a cada grupo de disciplinas que concluir, (conforme projeto inicial do curso) já terá título que o capacite a atuar no mercado de trabalho com determinada qualificação, por exemplo:

No curso de Gestão da Tecnologia da Informação, concluindo as disciplinas do primeiro e do segundo semestre, o aluno está apto para receber a certificação de assistente em TI. Continuando o curso e concluindo as disciplinas do terceiro e do quarto semestre, o aluno está apto para receber o diploma de Gestor de Tecnologia da Informação.

Os certificados podem ser solicitados após a conclusão dos módulos por meio do email **secretariaacademica@df.senac.br**

## > COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO E OUVIDORIA

A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão obrigatório em todas as instituições de educação superior. É composta por representantes dos alunos, professores, funcionários, mantenedora e sociedade civil. A CPA é responsável pelo processo de avaliação da Faculdade que identifica como estão as condições de ensino, infraestrutura, serviços prestados, atuação dos professores e qualidade dos cursos.

Assim, semestralmente, disponibiliza pesquisa de opinião e satisfação a ser respondida por todos os alunos da graduação e da pós-graduação para coleta de dados e análise e implantação de melhorias.

Conheça os resultados e relatórios anteriores na sala da CPA no Moodle.

A Ouvidoria é espaço de acolhimento do SENAC-DF para receber, examinar e encaminhar aos setores competentes todas as solicitações, sugestões, reclamações, críticas, elogios e denúncias, com o objetivo de aperfeiçoar os processos da FacSenac.

Os registros podem ser feitos via e-mail [ouvidoria@df.senac.br](mailto:ouvidoria@df.senac.br) ou nas caixas de acrílico com formulários disponíveis na recepção da Faculdade (recolhida somente pelos responsáveis pelo setor)

## > FINANCEIRO

O setor financeiro da Faculdade SENAC – DF é responsável pelos processos e atividades ligadas à área financeira. Seguem alguns deles:

- EMISSÃO DE EXTRATOS PARA IMPOSTO DE RENDA
- EMISSÃO DE DECLARAÇÕES FINANCEIRAS
- CÁLCULOS FINANCEIROS EM CASO DE PEDIDOS DE CANCELAMENTO OU TRANCAMENTO DE MATRÍCULAS
- PROCESSOS REFERENTES A BOLETOS DE MENSALIDADES DOS CURSOS

Os boletos para pagamento das mensalidades do semestre ficam disponíveis no Portal do Aluno (vide acesso ao Portal).

O pagamento deverá ser feito até a data de vencimento dos boletos (por meio do banco do aluno ou da agência credenciada). Após a data de vencimento, pelo prazo de 90 dias, o aluno poderá utilizar o boleto original para pagamento, com incidência de multas e juros que serão calculados no ato do pagamento pelo sistema bancário.

Após o período de 90 dias do vencimento do boleto, os valores pendentes serão encaminhados para protestos em órgãos de proteção ao crédito, e a negociação dos débitos deverá ser feita na Assessoria Jurídica do SENAC-DF.

As solicitações e dúvidas sobre assuntos financeiros devem ser encaminhadas para [financeiro@df.senac.br](mailto:financeiro@df.senac.br) ou na Central de Atendimento no térreo da Faculdade.

# > ASSUNTOS GERAIS

## **EMPRÉSTIMO DE COMPUTADORES PARA OS ALUNOS**

Os alunos poderão utilizar notebooks da Faculdade durante o período da aula, de acordo com planejamento feito pelos professores. Para tanto, de acordo com agendamento prévio, realizado pelo próprio professor, a retirada e a devolução deverão ser feitas pelo aluno na sala de apoio da TI no 1º subsolo.

## **ACHADOS E PERDIDOS**

Quando um objeto ou documento é esquecido na FacSenac, ele deve ser entregue na Central de Atendimento (térreo). Ali permanecem por 6 meses e, se o dono não o procurar nesse intervalo de tempo, os documentos são incinerados e os objetos doados.

## **CARTEIRINHA DE ESTUDANTE**

No início de cada semestre, a FacSenac convida empresa do mercado para confeccionar carteirinhas estudantis para os alunos, que garante direito legal de meia entrada em eventos culturais.

## **ELEIÇÕES DE REPRESENTANTES**

Em período preestabelecido no calendário acadêmico, a FacSenac acompanha a eleição realizada pelas turmas por meio de formulários preenchidos pelos candidatos interessados.

Os eleitos representarão a turma (turno, curso e semestre) durante o semestre letivo junto à FacSenac e deverão participar de reuniões com a Coordenação Acadêmica periodicamente, conforme estipulado no calendário acadêmico.

Os representantes de turma deverão participar do grupo de representantes no whatsapp, que é criado e finalizado pela Faculdade semestralmente e, comprometendo-se em repassar todas as informações lá contidas para os demais membros da turma de alunos.

## **HORÁRIOS**

**Aulas:** Matutino 9h às 12h// Noturno 19h às 22h de segunda a sexta (para graduação) e 9h às 17h sábado (para pós graduação)

**Central de atendimento:** 9h às 21h de segunda a sexta (até 20h30min para pagamentos)

**Setor financeiro:** 9h às 21h de segunda a sexta

**Secretaria Acadêmica:** 9h às 21h de segunda a sexta

**Biblioteca:** 8h30min às 21h de segunda a sexta

**Empréstimo de notebooks:** 08h45min às 12h e 18h40min às 22h segunda a sexta e sábados conforme agendamento prévio pelos professores.

**Coordenação de curso:** horários disponibilizados no Moodle e na porta das salas dos coordenadores no 4º andar.

**Núcleo de Apoio ao Discente - NADIS:** horário de atendimento agendado (vide Atendimento diferenciado ao aluno)

## CONTATOS ÚTEIS

Biblioteca: **(61) 3771 9811**

[biblioteca@df.senac.br](mailto:biblioteca@df.senac.br)

Central de atendimento: **(61) 3771 9843**

Direção Geral: **(61) 3771-9803**

Financeiro: **(61) 3771 9807**

[financeirofaculdade@df.senac.br](mailto:financeirofaculdade@df.senac.br)

NADIS: **(61) 3771 9822**

[silvaniamenezes@df.senac.br](mailto:silvaniamenezes@df.senac.br)

Relações Institucionais: **(61) 3771 9812**

[relacoesinstitucionais@df.senac.br](mailto:relacoesinstitucionais@df.senac.br)

Secretaria Acadêmica: **(61) 3771-9806**

[secretariaacademica@df.senac.br](mailto:secretariaacademica@df.senac.br)

WhatsApp Atendimento: **(61) 3771-9843**

 Facebook: **FaculdadeSenacDF**

 Instagram: **@facsenacdf**

 LinkedIn: **faculdadesenacdf**

 Twitter: **facsenacdf**

 [www.df.senac.br/faculdade/](http://www.df.senac.br/faculdade/)





**Senac**

**Fecomércio**

**Sesc**