

# Manual do Aluno

# 20

# 25

---



plenitude  
educação

Caro aluno,  
***seja bem-  
vindo!***



Este manual é um guia que irá orientá-lo em sua vida acadêmica. Aqui você encontrará informações sobre as atividades acadêmicas, documentação, matrícula, avaliações de aprendizagem, professores, tutores, além de outras informações úteis no decorrer do seu curso.

---

# O Instituto Plenitude Educação

A história do Instituto Plenitude Educação está intimamente ligada ao percurso profissional e vida de seus idealizadores, professor Renato Augusto da Silva Santos e professor Bruno Avancini Brunialti de Oliveira.

Em verdade, o planejamento da IES iniciou com amplo estudo de mercado e a escolha pelas áreas de conhecimento que trariam mais contribuições ao Ensino Superior.

Desse modo, a história do IPLENI estará, doravante, ligada à história de seus mantenedores, bem como de todos os outros sujeitos/atores que direta ou indiretamente participaram da constituição do PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional da IES, visando, a priori, mudar positivamente o futuro de milhares de cidadãos e de toda a sua região de inserção, comprovando que só é possível alcançar o bem comum e o pleno desenvolvimento a partir da Educação da defesa do direito de todos a mesma.

# Terminologia e Conceituações

As Normas Acadêmicas e Financeiras adotam as seguintes terminologias e Conceituações:

## 1. Contrato de Prestação de Serviços Educacionais:

É o instrumento que estabelece os direitos e as obrigações entre o aluno e/ou seu representante legal e o IPLENI, e vincula o aluno ao Regimento Geral e demais normas do IPLENI;

## 2. Login:

É o autenticador que identifica o aluno e viabiliza o acesso ao AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) e aos demais módulos de controle acadêmico e financeiro, no portal <https://plenitudeeducacao.com.br/>

## 3. Senha:

É o código pessoal e intransferível, formado por 6 (seis) caracteres alfanuméricos, para acesso aos serviços e conteúdos disponíveis no AVA.

## 4. Matriz Curricular:

É a sequência de disciplinas obrigatórias com suas respectivas cargas horárias, bem como a somatória destas, também denominada de grade curricular ou estrutura curricular do curso

## 5. Corpo Docente:

Conjunto de professores vinculados ao IPLENI



# Terminologia e Conceituações

## 6. Docente:

É o professor responsável por preparar e ministrar aulas, orientar trabalhos acadêmicos, elaborar planos de ensino, avaliar o processo de ensino aprendizagem e construir projetos pedagógicos.

## 7. Secretaria Acadêmica:

Órgão responsável pela gestão do atendimento aos alunos, bem como pela manutenção dos prontuários, de todos os registros acadêmicos e da emissão de documentos escolares do aluno.

## 8. Corpo Discente:

É o conjunto de alunos regularmente matriculados nos cursos do IPLENI.

## 9. Videoaulas:

Conjunto de aulas gravadas no estúdio do IPLENI, disponibilizadas ao aluno no AVA cursos de pós-graduação.

## 10. Graduação:

A graduação é uma etapa da educação superior destinada a candidatos que concluíram o ensino médio ou equivalente e foram aprovados em processo seletivo. Os cursos de graduação conferem diploma aos concluintes e podem ser classificados em três graus distintos:

**Bacharelado:** Focado em uma formação ampla e generalista, preparando o aluno para atuar em diversas áreas de uma profissão.

**Licenciatura:** Voltado para a formação de professores, habilitando o aluno a lecionar na educação básica.

**Tecnólogo:** Cursos mais curtos e específicos, direcionados para atender demandas do mercado de trabalho.

# Terminologia e Conceituações

## 11. Cursos livres de aperfeiçoamento:

São cursos que se destinam a profissionais que estejam buscando aprimoramento em uma determinada ocupação (correlacionada com a formação acadêmica de origem na graduação), que tem a sua integralização em período relativamente mais curto que os programas de pós-graduação, por exemplo.





# Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno ao IPLENI.

O aluno deve realizar sua matrícula pelo Departamento Comercial ou pelo site

**[www.plenitudeeducacao.com.br/graduação/](http://www.plenitudeeducacao.com.br/graduação/)**

O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso quanto ao pagamento das mensalidades, conforme o plano escolhido.

O plano de mensalidades, seja ele à vista ou parcelado, é feito na assinatura do contrato.

O valor pago no ato da matrícula corresponde única e exclusivamente à taxa de matrícula.

O deferimento da matrícula está condicionado ao que segue:

- Pagamento da taxa de matrícula;
- Análise da documentação entregue pelo aluno, via AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem/Portal do Aluno). Presencial via Secretaria Acadêmica, contato por email: [secretariaacademica@plenitudeeducacao.com.br](mailto:secretariaacademica@plenitudeeducacao.com.br)



# Matrícula

## Documentos exigidos:

- Certificado de Conclusão do ensino médio (autenticado)
- Termo de Matrícula vinculado ao Contrato de prestação de Serviços (caso a matrícula não tenha sido feita pelo Portal);
- Histórico Escolar;
- Certidão de Nascimento ou Casamento (Caso o aluno (a) contraia matrimônio durante o curso, torna-se necessário atualizar os dados cadastrais);
- Cédula/Carteira de Identidade – RG;
- CPF;
- Comprovante de residência atualizado;



# Matrícula

Excepcionalmente, é facultado ao aluno enviar a documentação exigida em até 30 dias após a efetivação da matrícula, porém é imprescindível, com o Termo de Matrícula e o comprovante do pagamento da matrícula, a apresentação do Histórico e o Diploma de Conclusão.

## Cancelamento de matrícula

O aluno deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica através do e-mail **[secretariaacademica@plenitudeducacao.com.br](mailto:secretariaacademica@plenitudeducacao.com.br)** e solicitar o trancamento ou o cancelamento de matrícula. Em seguida, deverá cumprir as orientações que lhes forem dadas por esse setor.

O cancelamento de matrícula implica na desistência do curso e, conseqüentemente, na desvinculação do contrato com o IPLENI, depois de cumpridas suas obrigações financeiras. No caso de trancamento da matrícula, da mesma forma, poderá ser deferido após o cumprimento das obrigações financeiras, devendo o aluno retomar o curso no prazo de até dois anos.



# Transfe rência de curso

O aluno poderá mudar de curso em conformidade com o expresso no contrato de prestação de serviços educacionais.

# Avaliação acadêmica

A avaliação de desempenho escolar será verificada em cada disciplina, por meio de instrumentos que comprovem acesso e aproveitamento de estudos.

# Avaliação acadêmica

Para ser aprovado em uma disciplina, você precisa atingir uma Média Final (MF) igual ou superior a 6,0. As notas são calculadas em uma escala de 0 a 10, com intervalos de 0,5 em 0,5. A média final é composta por três componentes principais:

## **NPA – Nota de Provas e Avaliações** (40% da Média Final)

As provas e avaliações têm como objetivo acompanhar o seu progresso ao longo do curso, verificando as competências e habilidades desenvolvidas em cada módulo. Esse componente vale 4 pontos da sua média final.

## **ATV – Atividades** (40% da Média Final)

As atividades são definidas pelo professor e podem incluir trabalhos, seminários, projetos, resumos, estudos comparados, entre outros. Esse componente também vale 4 pontos da sua média final.

## **PAP – Projeto de Ação Profissional** (20% da Média Final)

O PAP é um projeto prático que visa integrar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso com situações reais da profissão. Esse componente vale 2 pontos da sua média final.

A fórmula para calcular a sua **Média Final (MF)** é a seguinte:

$$\mathbf{MF = (NPA \times 4) + (ATV \times 4) + (PAP \times 2) / 10}$$

# Avaliação acadêmica

O prazo para correção da avaliação e o respectivo envio da nota para o aluno é definido de acordo com o calendário acadêmico. Devendo o aluno procurar essa informação no início das aulas do programa do qual está matriculado. O aluno deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis) para ser aprovado em cada disciplina. Caso não atinja a nota satisfatória para aprovação o aluno será submetido ao exame.



# Exame

Trata-se de uma avaliação complementar adicional facultável aos alunos que obtiverem médias entre 4,0 e 5,9 e que tiverem 75% de frequência.

# Avaliação Substitutiva

O aluno poderá solicitar a Prova Substitutiva (PS), que substituirá a Avaliação Final (AF), mediante o preenchimento de requerimento e pagamento de taxa.



# Componentes curriculares para o diploma do curso

É obrigatória para a Conclusão de Curso e expedição do Diploma de Conclusão:

- ✓ *Ter cursado todas as disciplinas que compõem o curso;*
- ✓ *Ter sido aprovado;*
- ✓ *Estar com a situação financeira regularizada;*
- ✓ *Ter entregue toda a documentação exigida;*

# Diploma do curso

O Diploma do curso de graduação ofertado pelo Instituto Plenitude Educação será emitido no formato digital, conforme Resolução CONSUP N°6 de 09 de setembro de 2024.

O Diploma do Curso de graduação Digital é um documento virtual que comprova a conclusão de um curso. Ele não é apenas a versão digitalizada do modelo tradicional de diploma, mas um documento que é emitido digitalmente.

O documento digital possui mecanismos que evitam possíveis fraudes no processo de sua geração, que garantem a sua autenticidade.

Vale destacar que a emissão e o registro do Diploma no formato Digital não podem sofrer qualquer cobrança de taxa, já que estão incluídos nos serviços prestados pela Instituição de Ensino.

Quando o aluno solicitar uma versão física, a IES pode fazer a impressão, inclusive com papel vergê – desde que não comprometam o acesso ao Diploma Digital. Nestes casos, haverá a cobrança de uma taxa do aluno.





# Certificação de conclusão de curso

## Declaração de matrícula

A primeira via deste documento é enviada de forma gratuita para o aluno, contudo, para emissão de uma segunda via será emitido um boleto, que será enviado por e-mail. Após a confirmação de pagamento, o prazo para a liberação será de até 7 dias úteis.

## Declaração de conclusão de curso/histórico

A declaração de conclusão de curso ou histórico, serão emitidos de forma gratuita o aluno deverá solicitar através de um email para: ***secretariaacademica@plenitudeeducacao.com.br***

Somente poderá solicitar a declaração de conclusão o aluno aprovado.



plenitude**e**educação

# Direitos e deveres dos alunos

Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo portal [www.plenitudeeducacao.com.br](http://www.plenitudeeducacao.com.br);

Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria Acadêmica;

Desfrutar de condições propícias ao desenvolvimento de seu processo de aprendizagem;

Estar informado sobre as normas relativas ao processo de ensino-aprendizagem;

Cumprir integralmente as obrigações definidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, inclusive quanto ao pagamento pontual das parcelas do curso e taxas de serviços educacionais definidas no contrato;

Observar o regime escolar, acadêmico e disciplinar, comportando-se de acordo com os princípios éticos condizentes.



# Boletos de mensalidades

A matrícula do aluno é deferida mediante a apresentação dos documentos e posterior validação pela Secretaria Acadêmica. Após esse processo, os boletos poderão ser emitidos pelo portal [www.plenitudeeducacao.com.br](http://www.plenitudeeducacao.com.br).

A primeira mensalidade terá vencimento no mês subsequente à matrícula, podendo o aluno escolher entre os vencimentos 10, 20, 30 de cada mês, não podendo ultrapassar 30 dias do ato da matrícula. Para os demais vencimentos, será mantida a data escolhida pelo aluno, respeitando o vencimento a cada 30 dias.

Isenção da Taxa de Matrícula: Se você tiver isenção da taxa de matrícula, o primeiro pagamento deve ser feito em até 30 dias após a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais.

**Divisão do Valor:** O total do curso é dividido em parcelas, facilitando o pagamento ao longo do tempo.



# Boletos de mensalidades

## ***Métodos de Pagamento:***

***Cartão de Crédito ou Débito:*** Você pode optar por pagar as parcelas usando cartão de crédito ou débito. Isso pode incluir opções de parcelamento, dependendo do seu cartão.

***Boleto Bancário:*** Outra opção é realizar o pagamento por boletos, que podem ser pagos em bancos ou casas lotéricas.

***Conforme opção escolhida na contratação do curso***



# Como acessar o AVA

Para alunos de cursos ofertados na modalidade EAD. Após concluir a matrícula tendo sua graduação liberada, o próximo passo é entrar no ambiente virtual de aprendizagem - AVA. Onde terá todo acesso aos materiais dos módulos e calendário da graduação. Você pode seguir essas etapas para acessá-la pela primeira vez.

## **Utilizando um computador, Tablet e/ou Celular:**

Para acessar a seu , basta entrar no site <https://plenitudeeducacao.com.br/area-aluno/> e fazer o login com o e-mail e senha que você cadastrou ao se matricular no curso escolhido.

Ao logar você terá acesso ao Menu do Curso onde estará disponível o calendário de aulas, mensalidades e envio de documentos.

# Bons estudos e conte conosco!

## Contatos Institucionais

Secretaria Acadêmica (11) 94804-8070

Diretoria Acadêmica - Marcial Ribeiro Chaves  
Email: [marcial.chaves@plenitudeeducacao.com.br](mailto:marcial.chaves@plenitudeeducacao.com.br)

Secretaria Acadêmica - Wilson Souza Santos  
Email: [wilson.santos@plenitudeeducacao.com.br](mailto:wilson.santos@plenitudeeducacao.com.br)

Secretaria Docente - Érika Mayana  
Email: [erika.mayana@plenitudeeducacao.com.br](mailto:erika.mayana@plenitudeeducacao.com.br)



# Como acessar a sala de aula

Após concluir a matrícula tendo seu curso liberada, o próximo passo é entrar no ambiente virtual de aprendizagem - AVA. Você pode seguir essas etapas para acessá-la pela primeira vez.

## ***Utilizando um computador, Tablet e/ou Celular:***

Para acessar a seu curso, basta entrar no site <https://ipleni.com.br/wp-login.php> e fazer o login com o e-mail e senha que você cadastrou ao se matricular no curso escolhido.

Ao logar você terá acesso ao Menu do Curso onde estará disponível o calendário de aulas, mensalidades e envio de documentos.