



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES VISUAIS

## INSTRUÇÃO PARA APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

A documentação mencionada nesta Instrução encontra-se disponível em:

<https://ppgav.unespar.edu.br/documentos>

E-mail da Secretaria para tramitação:

[secretaria.ppgav@unespar.edu.br](mailto:secretaria.ppgav@unespar.edu.br)

### **SOBRE O APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS**

Existem duas formas de aproveitamento de créditos em disciplinas no PPGAV:

1. Aproveitamento de disciplinas cursadas no próprio PPGAV antes do ingresso no Programa;
2. Aproveitamento de disciplinas cursadas em outros Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) durante o período em que o aluno regular estiver devidamente matriculado no PPGAV.

### **APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS CURSADAS NO PRÓPRIO PPGAV**

O discente regular pode aproveitar até 8 (oito) créditos – 120 (cento e vinte) horas – da(s) Disciplina(s) Optativa(s) na(s) qual(quais) tenha sido aprovado na condição de aluno especial no Programa de Pós-Graduação em Artes Visuais.

Essa modalidade, portanto, refere-se ao aproveitamento de créditos em disciplinas do PPGAV que tenham sido cursadas *antes* do ingresso do aluno no PPGAV.

## **APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS CURSADAS EM OUTROS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

O discente regular pode aproveitar até 8 (oito) créditos – 120 (cento e vinte) horas – da(s) Disciplina(s) Optativa(s) na(s) qual(uais) tenha cursado e sido aprovado em outro(s) Programa(s) de Pós-Graduação *Stricto Sensu* reconhecidos pela CAPES.

O pedido de aproveitamento de Disciplina(s) Optativa(s) cursada(s) em outro(s) Programa(s) de Pós-Graduação *Stricto Sensu* só pode ser aprovado e homologado caso essa(s) disciplina(s) tenha(m) sido cursada(s) *durante* o período em que o discente regular do nosso Programa estiver matriculado no PPGAV.

### **SOBRE OS TRÂMITES**

#### **SOLICITAÇÃO DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS**

1. O(a) discente regular preenche o Formulário de Solicitação de Aproveitamento de Créditos, assina, solicita assinatura do(a) orientador(a), transforma o arquivo em PDF e encaminha para o e-mail da Secretaria junto com um comprovante / declaração de disciplina(s) cursada(s);
2. Secretaria confere a documentação;
3. Se for preciso correção, a Secretaria solicita ao(à) aluno(a) o reenvio dos documentos;
4. Se a documentação estiver correta, a Secretaria encaminha o Formulário à Coordenação;

#### **APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

5. A Coordenação avalia a solicitação e comunica o resultado à Secretaria;
6. Secretaria comunica o resultado ao (à) discente e, em caso de aprovação, salva o PDF (Formulário) na pasta online do(a) discente;
7. Secretaria incorpora o aproveitamento de créditos no histórico do(a) discente e atualiza a situação acadêmica do(a) discente no sistema (SIGES).