



RESUMO

PROJETO

PEDAGÓGICO

ADMINISTRAÇÃO

DE

EMPRESAS

INSTITUTO UNIVERSIDADE VIRTUAL BRASILEIRA –

IUVB

2005



HISTÓRICO UVB

A Faculdade On-Line UVB é a maior instituição de ensino superior credenciada pelo MEC para ofertar cursos de graduação on-line. Formada por um grupo de 06 importantes instituições particulares do país, recebeu em maio de 2003 o credenciamento e a autorização do MEC para lançar quatro bacharelados que são oferecidos pela internet.

Essa associação partiu dos seguintes conceitos: soma de competências acadêmicas, compartilhamento de estruturas físicas, integração virtual de banco de dados, serviços de suporte acadêmico e criação de metodologias e tecnologias inovadoras para a oferta de educação à distância com qualidade.

AS IES sócias formam uma rede que, além da pesquisa e cooperação nas áreas de tecnologia e pedagogia, apresenta-se como geradora de conteúdos e de atendimento qualificado para a oferta de cursos à distância. Durante este período, criou ferramentas de interação em conformidade com padrões internacionais e desenvolveu uma metodologia de aprendizado baseado no modelo cooperativo.

A IUVB, desde sua criação, percorreu toda a curva de aprendizagem do e-learning. Durante esse período, aplicou mais de 20 cursos de extensão universitária, atuou como uma instituição fornecedora para o mercado de treinamento corporativo e prestou consultoria para IES interessadas em participar desse mercado.

Foram mais de 10.000 alunos que passaram por seus cursos. No entanto, esses números, mais do que representar qualquer sucesso deste empreendimento, significam o conhecimento minucioso de todos os processos que compõem esta nova forma de relação de ensino e aprendizagem.



Objetivo do Curso

O curso de Administração de Empresas da IUVB tem o objetivo de proporcionar ao graduando formação geral em Administração de Empresas com visão humanística e global do meio, qualificando-o para atuar no mercado de trabalho de forma diferenciada. Ou seja, com capacidade de interpretar mercado, identificar oportunidades e riscos, estabelecer plano de trabalho com prazos e metas e autogerenciar-se e, produzir resultados a despeito de eventuais limitações de recursos, com condições de compreender a complexidade e as contradições que delineiam a dinâmica organizacional do mercado e da sociedade, potencializando sua condição de transformação.

JUSTIFICATIVA DO CURSO

O Administrador, agente fomentador e implementador de mudanças, deverá conceber formas de adaptação da sua organização a um ambiente em constante mutação, compreendendo e absorvendo novos e eficientes métodos de administração obtendo, competência essencial – diferencial fundamental para o seu sucesso pessoal e profissional – atendendo as exigências tecnológicas, econômicas e sociais.

As empresas cada vez mais estão preocupadas com a capacidade das pessoas em compreender o mundo e aprender com a experiência e não somente dispor de uma formação ou possuir um diploma.

A competência e habilidades de cada pessoa são fatores que as empresas cada vez mais dão prioridade e que deverão substituir as atuais formas de relação de emprego e de remuneração. O passado já não é tão importante, mas a capacidade de aprendizado e desenvolvimento pessoal de acordo com as necessidades detectadas para o mercado e para as empresas, sim.

Portanto, o curso de Administração de Empresas não pode deixar de fazer experiências, deverá ser um curso voltado a formar pessoas com perfil flexível, sem medo de enfrentar desafios e mudanças, íntegro, ético, líder e profundo questionador do *Status Quo* vigente. Esse profissional deverá se adaptar ao meio ambiente do entorno, de forma a provocar e liderar as mudanças.



O mercado de trabalho do administrador permite que ele tenha formação geral e especializada sem comprometer o espaço de atuação. Para o futuro, as mudanças nas relações de trabalho vão permitir ao administrador atuar tanto nas empresas, como empregado, quanto na atividade autônoma, como fornecedor de serviços a outros micros e pequenos empresários, favorecendo a manutenção do nível de empregabilidade e de remuneração.

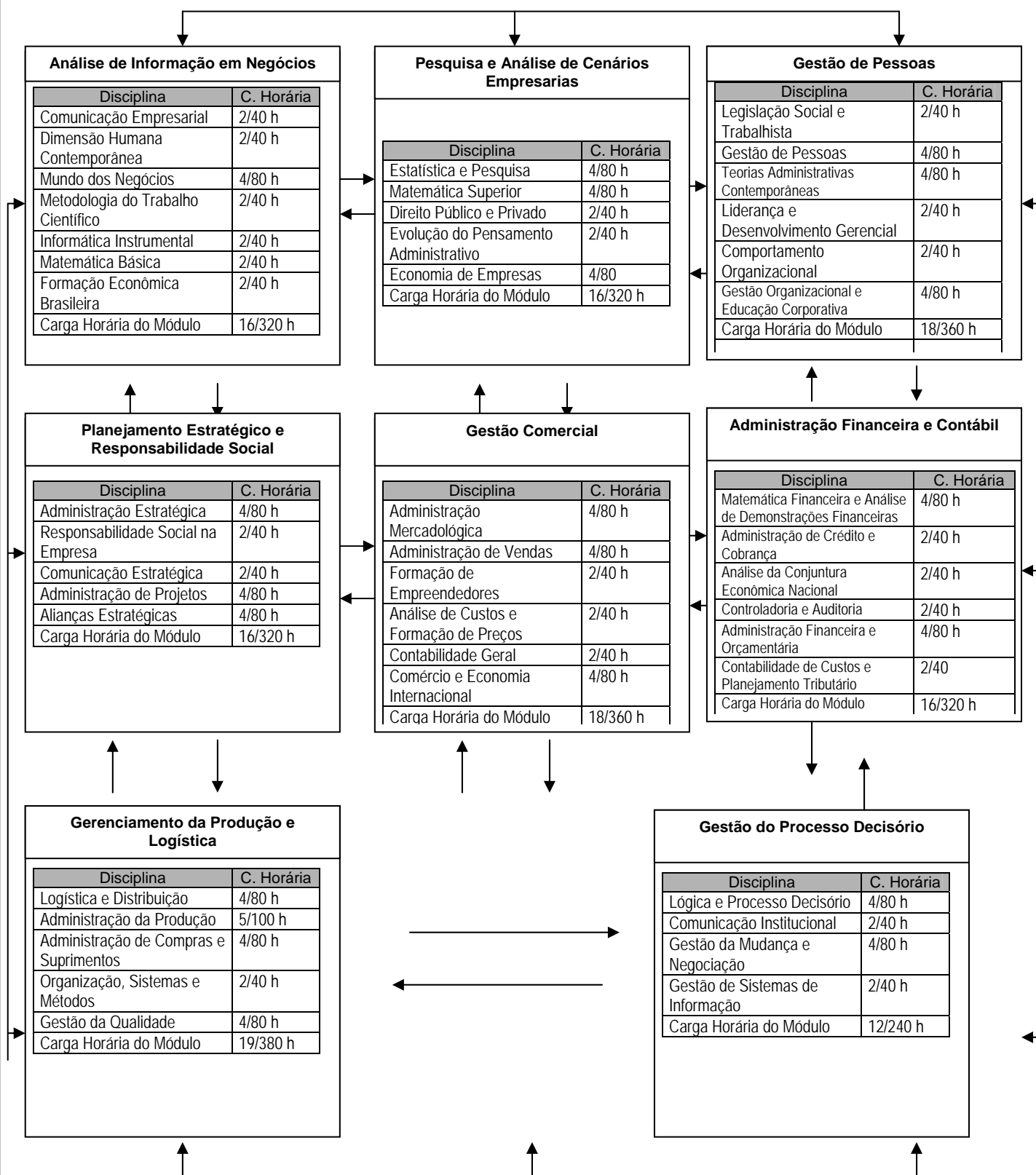
PERFIL DO EGRESSO

Ao final do curso de Administração de Empresas, o aluno será capaz de:

- Conceber e desenvolver idéias e negócios em que no esforço de criação, o resultado seja superior à soma dos insumos.
- Identificar oportunidades disponíveis, atenuando riscos, implementando empreendimentos em torno de operações saudáveis e lucrativas.
- Gerenciar negócios, implementando planos com prazos e metas.
- Trabalhar de forma integrada com todos os setores institucionais, atuando em equipes multidisciplinares, visando objetivos, prazos e metas.
- Criar estratégias competitivas, mobilizando todos em direção aos objetivos organizacionais.
- Adaptar-se com facilidade às novas tendências das diversas áreas envolvidas no negócio local e global.
- Tomar decisão baseado em conceitos fundamentais da administração organizacional, na análise de dados e cenários e nos impactos causados pelas diferentes ações.
- Estruturar equipes de trabalho e implementar planos de trabalho e desenvolvimento de negócios, tendo como foco resultados organizacionais.
- Gerenciar a estrutura organizacional, pessoas e processos, em torno dos objetivos e metas institucionais.
- Elaborar Plano Estratégico e definir planos tático-operacionais.



FLUXOGRAMA CURRICULAR





ARQUITETURA CURRICULAR

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS		2800h
Análise de Informação em Negócios		16/320
1	Comunicação Empresarial	2/40
2	Dimensão Humana Contemporânea	2/40
3	Mundo dos Negócios	4/80
4	Metodologia do Trabalho Científico	2/40
5	Informática Instrumental	2/40
6	Matemática Básica	2/40
7	Formação Econômica Brasileira	2/40

Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Análise de Informações em Negócios

1. Garantir veracidade e credibilidade de informação, coletando e organizando dados com metodologia adequada à situação proposta.
2. Apresentar análise de informações, coletando dados sobre profissionais, setores empresariais, estruturas organizacionais, fluxo de informações, elaborando relatório final.
3. Identificar diferentes estruturas organizacionais, analisando sua adequação, velocidade de informação e tomada de decisão.
4. Criar estratégia de comunicação e utilizar adequadamente diferentes tipos de linguagem frente às diversas situações apresentadas.
5. Selecionar estratégias pessoais facilitadoras para a inserção em diferentes grupos, atuando de acordo com os padrões éticos vigentes.
6. Estabelecer relação entre mundo dos negócios, competição e uso de novas tecnologias.
7. Priorizar atividades de acordo com as necessidades exigidas.



8. Aplicar procedimentos necessários para a implementação das atividades planejadas.

Pesquisa e Análise de Cenários Empresariais		16/320
1	Estatística e Pesquisa	4/80
2	Matemática Superior	4/80
3	Direito Público e Privado	2/40
4	Evolução do Pensamento Administrativo	2/40
5	Economia de Empresas	4/80

Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Pesquisa e Análise de Cenários Empresariais

1. Trabalhar com a investigação fundamentada em seus conceitos subjacentes.
2. Apresentar as fases da pesquisa, formular pré-projeto e implementar pesquisa.
3. Capacitar os participantes do projeto de pesquisa para utilização de modelos matemáticos e estatísticos aplicados a pesquisas.
4. Analisar e interpretar as informações provenientes de pesquisa com vistas à tomada de decisões.
5. Agir eticamente frente às questões de natureza cultural e legal nas diversas etapas da pesquisa, envolvendo indivíduos, sociedade e empresas.
6. Utilizar diversos recursos tecnológicos para estruturação, coleta de dados, análise e divulgação de pesquisas.
7. Estabelecer relacionamento com escritórios de advocacia e entender a natureza dos processos e dos diversos níveis de



apelação e instrumentos disponíveis para a defesa dos interesses da empresa.

Gestão de Pessoas		18/320
1	Legislação Social e Trabalhista	2/40
2	Gestão de Pessoas	4/80
3	Teorias Administrativas Contemporâneas	4/80
4	Liderança e Desenvolvimento Gerencial	2/40
5	Comportamento Organizacional	2/40
6	Gestão Organizacional e Educação Corporativa	4/40

Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Gerenciamento de Pessoas

1. Compreender o papel estratégico da gestão de pessoas e a sua importância na competitividade empresarial em face às conjunturas mutáveis e ambientes turbulentos.
2. Aplicar pesquisas para diagnóstico na área de gestão de pessoas e utilizar as respectivas aplicações no ambiente interno das empresas.
3. Compreender as diferentes dimensões do comportamento humano nas organizações, com especial ênfase na motivação para o trabalho relacionado aos estilos de liderança.
4. Analisar os aspectos que influenciam o planejamento e a condução do processo de mudança organizacional e apresentar propostas que visem atingir objetivos organizacionais.
5. Gerenciar equipes de trabalho, identificando os elementos e práticas que caracterizam a dinâmica de aprendizagem voltada para a competitividade e mantendo identidade dos colaboradores com a organização.
6. Estruturar planos de treinamento e desenvolvimento corporativo, visando a educação continuada.
7. Entender os sistemas de poder e as possibilidades de integração e participação dos indivíduos na organização;
8. Atuar em equipes multidisciplinares, facilitando as relações,



utilizando técnicas de liderança e motivação;

9. Integrar expectativas do mercado, com as expectativas internas da instituição, focando prazos e metas.

Planejamento Estratégico e Responsabilidade Social		16/320
1	Administração Estratégica	4/80
2	Responsabilidade Social na Empresa	2/40
3	Comunicação Estratégica	2/40
4	Administração de Projetos	4/80
5	Alianças Estratégicas	4/80

Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Planejamento Estratégico e Responsabilidade Social

1. Compreender o negócio como um todo de modo integrado, sistêmico e estratégico, buscando competitividade organizacional, apresentando as "melhores práticas" utilizadas para a realização de planejamento estratégico.
2. Permitir discussões abrangentes sobre alianças estratégicas, cadeias de valor, processos, tecnologia, organização, pessoas e cultura.
3. Desenvolver e implementar o planejamento estratégico em consonância com mercado e instituição.
4. Utilizar os principais conceitos e tendências de administração estratégica no Brasil e no mundo, visando a adequação empresarial.
5. Aplicar os conceitos do marketing relacionado a causas (marketing/balanco social) na diferenciação de produtos e serviços.
6. Desenvolver estratégias e parcerias sociais de valor percebido para os públicos envolvidos (empresa, população e governo).
7. Elaborar Plano de comunicação estratégica.
8. Administrar Projetos, amenizar conflitos, e buscar o melhor desempenho de equipes em direção de metas, prazos e custos



Gestão Comercial		20/360
1	Administração Mercadológica	4/80
2	Administração de Vendas	4/80
3	Formação de Empreendedores	2/40
4	Análise de Custos e Formação de Preços	2/40
5	Comércio Exterior	2/40
6	Economia Internacional	4/80

Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Gestão Comercial

1. Preparar os gestores da empresa para a interação com a força comercial de vendas e representações.
2. Dimensionar a melhor infra-estrutura de representantes e vendedores para os mais diversos ramos de atividade empresarial.
3. Gerenciar equipes de vendas e de representantes, de acordo com as metas estabelecidas.
4. Apresentar formas de remuneração e ferramentas de incentivo aplicadas à motivação da equipe e obtenção de metas dentro de prazos previstos.
5. Analisar aspectos jurídicos e contratuais nas relações com as equipes comerciais.
6. Definir as estratégias de exportação e/ou importação, com vistas à tomada de decisões de segmentação dos mercados globais.



7. Adaptar o marketing às estratégias de penetração em mercados globais.
8. Elaborar e acompanhar orçamentos destinados aos programas comerciais.
9. Estabelecer relação de custos na formação de preços, visando subsidiar estratégias organizacionais.
10. Desenvolver estratégias de negociação, focando resultados presentes e futuros.
11. Elaborar plano de negócios com objetivos, prazos, metas e custos, utilizando estudos de viabilidade em geral.
12. Garantir consistência na comunicação institucional da empresa e seus produtos, visando os melhores resultados.

Administração Financeira e Contábil		16/320
1	Matemática Financeira e Análise de Demonstrações Financeiras	4/80
2	Administração de Crédito e Cobrança	2/40
3	Análise da Conjuntura Econômica Nacional	2/40
4	Controladoria e Auditoria	2/40
5	Administração Financeira e Orçamentária	4/80
6	Contabilidade de Custos e Planejamento Tributário	2/40

Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Administração Contábil e Controladoria

1. Garantir a exatidão do registro dos eventos na contabilidade dentro dos princípios éticos e previamente definidos na instituição.
2. Estabelecer sistemas que gerem continuidade na transparência dos números da empresa, visando eficácia na tomada de decisão e proteção legal.



3. Apresentar análise de informações, coletando dados sobre o menor valor dos insumos e dos sistemas produtivos, registrando e tornando ações que levem a maior produtividade e custos decrescentes.
4. Apresentar aos setores envolvidos, análise das demonstrações financeiras da empresa, de fornecedores, de clientes e outros concorrentes, subsidiando estudos e definição de estratégias.
5. Apresentar análise de informações financeiras levando em conta o valor do dinheiro no tempo a partir de alternativas de fluxos de capitais possíveis, bem como análise do cenário econômico.
6. Garantir a exatidão do fluxo financeiro de curto prazo, incluindo as entradas e saídas previstas, considerando as necessidades e obrigações da empresa.
7. Criar estratégia de crédito e procedimentos de efetivos de cobrança que resguardecem os ativos da empresa.
8. Estabelecer planejamento financeiro de longo prazo a partir das informações disponíveis de tal forma que a melhor alternativa possa se tornar visível em função da análise das alternativas de investimento, oportunidades de crescimento e tendências sócio-econômicas.
9. Apresentar análise de informações de tributos e taxas e alternativas de planejamento tributário de tal forma que a empresa preserve seus recursos e se defenda da arbitrariedade do governo.

Gerenciamento da Produção e Logística		19/380
1	Logística e Distribuição	4/80
2	Administração da Produção	5/100
3	Administração de Compras e Suprimentos	4/80
4	Organização Sistemas e Métodos	2/40
5	Gestão da Qualidade	4/80



Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Gerenciamento da Produção e Logística

Utilizar estrategicamente os conhecimentos teóricos e práticos no gerenciamento da logística de varejo e da cadeia de suprimentos (supply chain).

2. Apresentar planos, estratégias, políticas e oportunidades no gerenciamento da logística, visando desempenho e competitividade.

3. Criar estratégias sistemáticas para parceria e desenvolvimento de fornecedores.

4. Analisar os processos envolvidos e de impacto nos resultados operacionais e apresentar propostas de melhoria organizacional.

5. Participar de elaboração de sistemas de qualidade, visando melhoria operacional, atender metas, prazos, custos.

Gestão do Processo Decisório		12/240
1	Lógica e Processo Decisório	4/80
2	Comunicação Institucional	2/40
3	Gestão da Mudança e Negociação	4/80
4	Gestão de Sistemas de Informação	2/40

Competências, Habilidades e Atitudes do Módulo de Gestão do Processo Decisório

1. Definir e gerenciar o fluxo de informações e relatórios necessários para a tomada de decisão eficaz, assim como subsídio para a condução dos processos de mudança.

2. Tomar decisão fundamentada em análises de dados e informações gerenciais, garantindo participação e envolvimento de todos na obtenção dos resultados organizacionais.

3. Manter atualizado o Business Plan da empresa e garantir que as decisões gerenciais são baseadas em informações consistentes, em planos institucionalmente definidos e aceitos pelos acionistas.



4. Criar sistemas de monitoração das informações de mercado, inclusive no exterior via canais de informações disponíveis e legais, visando vantagem competitiva.
5. Disseminar cultura, informações, metas e objetivos, potencializando as forças da organização e permitindo adequada participação de colaboradores, visando mudanças estratégicas.
6. Definir planos de comunicação institucional de forma integrada com os setores responsáveis, visando melhoria de resultados.
7. Utilizar e disseminar metodologia de resolução de problemas para a tomada de decisão.
8. Instituir controles que permitam a empresa minimizar erros e eliminar fraudes, estabelecendo políticas e estrutura de tecnologia da informação que garanta integridade nas operações.

1. Do Ingresso e Matrícula

A – Do Processo Seletivo

O Processo Seletivo da IUVB é contínuo, a partir da data do período de inscrições previamente publicado em edital no Diário Oficial da União.

As inscrições são realizadas exclusivamente pela internet, acessando o Campus UVB no endereço www.uvb.com.br, com as devidas instruções no próprio portal e com links específicos de cada unidade pertencente ao IUVB.

A Prova referente ao Processo Seletivo será por agendamento, realizado previamente pelo próprio candidato no portal Campus UVB. Após a confirmação do pagamento da inscrição pela instituição financeira, o candidato receberá em seu correio eletrônico uma mensagem com as informações necessárias para agendar a sua prova.

O candidato que quiser aproveitar o resultado obtido no **ENEM/MEC** deverá entregar cópia autenticada do Boletim Individual de Notas, fornecido pelo Ministério da Educação, ao fiscal da sala no dia e local da realização da prova. A pontuação do ENEM será normalizada com a pontuação da prova de conhecimentos da UVB.



Observação: A entrega do Boletim Individual de Notas não eximirá, porém, o candidato da elaboração da Redação, que é obrigatória para todos.

B – Da Matrícula

A matrícula é o ato formal de vinculação do aluno ao curso e ao IUVB.

Para a efetivação da matrícula, o candidato deverá enviar documentação completa para a sede da UVB, sito à Av. Dr. Cardoso de Mello, 1666, cj. 41, Vila Olímpia, São Paulo, SP, CEP: 04548-005, até 72 (setenta e duas) horas da divulgação dos resultados, por meio de carta registrada.

Valerá para efeito de confirmação de data o carimbo postal da agência de correio emitente.

O candidato que não efetuar a matrícula nos prazos estipulados perderá o direito à vaga.

Os alunos matriculados na UVB receberão via correio um cartão de identificação para que possam utilizar as dependências das IES (laboratórios de informática e bibliotecas).

No início do curso, o aluno receberá um e-mail informando uma senha pessoal para acesso aos diversos serviços do Portal www.uvb.br.

Com esta senha o aluno poderá consultar suas Notas/Faltas, alterar seus dados cadastrais, consultar a ficha financeira, verificar se o professor tutor disponibilizou bibliografia / material para estudo entre outros serviços.

DAS VAGAS

Curso	Duração	Vagas	Anuidade
Administração (Habilitação em Administração de Empresas)	04 anos	600	R\$ 6.480,00
Administração (Habilitação em Marketing)	04 anos	600	R\$ 6.480,00

As vagas serão distribuídas segundo a classificação na prova de conhecimentos, para candidatos inscritos em todo o território nacional.



DO DESENVOLVIMENTO DAS UNIDADES CURRICULARES

Cada disciplina será acompanhada por um professor tutor - que orientará os alunos e mediará a aprendizagem – e uma equipe de monitores - que acompanhará os alunos em suas dúvidas ou dificuldades técnicas relacionadas ao ambiente de aprendizagem e ao bom andamento do curso.

A disciplina de um curso da IUVB prevê o uso de um conjunto de estratégias de aprendizagem: material impresso e plataforma educacional (LCMS), que apresentam as unidades de cada disciplina.

Material impresso: traz o conteúdo da disciplina de forma aprofundada; constitui um material de referência e fonte de consulta básica para o aluno acompanhar o curso.

Material digital: oferecido na plataforma educacional (LCMS), reúne informações on-line e o conjunto de atividades para estudo auto-dirigido ou em grupo, além de links, textos complementares e outros recursos que dinamizam e mediam o processo de ensino-aprendizagem.

Calendário de aulas: cada semana corresponde a uma unidade de aula, que compreende a leitura do material, pesquisa, realização dos trabalhos propostos, participação em webconferência e discussão em fóruns, observados o prazo e proposta de cada disciplina.

Aos alunos será sugerido, como estratégia de estudo, que primeiro façam a leitura do material impresso, para depois seguirem as atividades de ensino e aprendizagem e de interação no material digital.

O aluno deverá dedicar-se ao estudo, em média, 20 horas por semana, considerando que pelo menos 5 horas serão on-line. Estando conectado, o aluno participará das atividades de colaboração síncronas (webconferência, chat) ou assíncronas (fórum, exercícios e atividades); entrega de trabalhos; gerenciamento dos e-mails enviados e recebidos (dos colegas, do tutor e do monitor) e acessando os materiais digitais (resumos, cases, imagens, vídeos, livro digital, pesquisa na Web, etc.).

Para oferecer uma solução diferenciada e personalizada em ensino a distância, a UVB irá utilizar uma metodologia de ensino baseada em **Estudos de Caso e Problemas**.

Por meio desta abordagem de ensino os alunos enfrentam problemas contextualizados e pouco estruturados para os quais se empenham em encontrar soluções significativas e objetivas. Deste modo, a teoria aprendida é rapidamente colocada em prática, resolvendo questões e dificuldades que irá enfrentar no dia-a-dia de sua carreira.



O exercício cotidiano na vida acadêmica, a escolha de conceitos, procedimentos e valores aprendidos e mobilizados em torno da solução de um problema oportunizam o aprender fazendo. Esse método elimina a possibilidade de somente se ouvir alguém discorrer (seja sobre um conceito, procedimento ou teoria) que não habilita ninguém a agir no momento em que o domínio de tal conceito, procedimento ou teoria é requisitado.

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório em todos os cursos no penúltimo e último semestre para conclusão do curso.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

As disciplinas terão provas presenciais de frequência obrigatória.

Provas semestrais presenciais serão agendadas com antecedência, de acordo com o Calendário Escolar. No caso de alterações serão comunicadas durante as aulas. É necessário que o Aluno ao dirigir-se às Instituições coligadas a UVB, identifique-se apresentando seu Cartão de Identificação – Aluno UVB.

O aluno será avaliado de duas formas:

a) Ao longo do curso, por meio da entrega de trabalhos e participação nas atividades de colaboração síncrona e assíncrona.

A entrega dos trabalhos e participação nas atividades será orientada por um calendário (de cada disciplina). Desta forma, o aluno deverá organizar sua agenda para que não perca prazos e, conseqüentemente, nota. O monitor ajudará os alunos com esta tarefa de organização da agenda, entrando em contato e avisando dos prazos a tempo de cumprí-los.

No planejamento, as atividades estão inseridas em um calendário e serão cobradas nos prazos, sempre pensadas para serem realizadas dentro destas datas.

b) Por meio de prova realizada semestralmente, ao final da dos estudos das disciplinas. A prova presencial será composta por questões objetivas e dissertativas. Será ministrada sempre nos finais de semana, de modo que o estudante não comprometa sua agenda de trabalho. Provas substitutivas serão realizadas para aqueles alunos que por alguma eventualidade não puderem estar no dia oficial.



O aluno, na somatória total das notas, deverá obter pontuação igual ou superior a **6,0 (seis) pontos**.

A avaliação será formada por atividades formativas (ao longo do curso) com peso 1, um projeto interdisciplinar com peso 1 e pela prova presencial com peso 2.

DA CERTIFICAÇÃO

Os cursos on-line do IUVB foram estruturados para oferecer aos seus alunos a possibilidade de obter **certificados acadêmicos parciais (titulação progressiva)**, conforme itinerários pré-estabelecidos, em módulos que agrupam um conjunto de disciplinas, contemplando competências importantes para sua carreira.

Ao término de cada módulo, o estudante receberá um **Certificado de Capacitação Profissional**, com validação para o mercado de trabalho e a relação de todas as competências que foram desenvolvidas. Desta forma, o aluno organizará seus estudos por etapas em vez de matérias, muitas vezes sem conexão, certificando as competências específicas adquiridas no decorrer do módulo.

Exemplo: O curso de Administração (Bacharelado em Administração) possui **nove módulos**, que juntos compõem o perfil de conclusão do curso e que garantirão ao egresso: visão crítica e sistêmica de processos; criatividade; busca de novas alternativas; empreendedorismo; capacidade de interpretar o mercado e identificar oportunidades, gestão, planejamento, além das condições para o auto e hetero conhecimento, e auto e hetero avaliação.

Ao final do curso, além de ter atingido seu objetivo (ser um profissional graduado em Administração, com Diploma reconhecido), o aluno IUVB também terá nove outros certificados que demonstrarão as competências desenvolvidas no curso e que são requisitadas e valorizadas pelo mercado de trabalho.

Da INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Todo curso tem um período mínimo e máximo (estipulado pela legislação) para que o aluno possa concluí-lo.

O não cumprimento desse prazo acarreta na não-integralização do curso, sendo considerado o aluno Jubilado. As conseqüências são: a perda dos dados do Processo Seletivo, devendo o aluno prestar novo vestibular para dar continuidade ao curso e, conseqüentemente submeter-se a grade curricular atualizada à época do reingresso.



No caso da IUVB, os cursos têm a duração média de 04 (quatro) anos, e a aprovação dará ao aluno, o direito ao diploma de bacharelado.