

CONDIÇÕES PARA ALUNOS DO CELES EM 2025-1

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. **Poderá cursar os cursos oferecidos pelo CELES qualquer pessoa com idade mínima de 15 (quinze) anos. O curso é aberto à comunidade viçosense e universitária.**

2. DA EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS

2.1. Matrículas

2.1.1. Define-se como matrícula a inscrição de alunos que não concluíram nível no CELES em 2024-2.

2.1.2. A matrícula é o ato de efetuar o cadastro e escolher uma turma pelo site do CELES, do dia **21 de fevereiro a 14 de março de 2025**, e efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento, dia **17 de março**. O não pagamento do boleto bancário até a data determinada resultará na não confirmação da matrícula e remoção do aluno da turma.

2.2. Rematrículas

2.2.1. Define-se como rematrícula a inscrição de alunos que concluíram nível no CELES nos períodos de 2024-1 e de 2024-2 e não estão inadimplentes.

2.2.2. A rematrícula é o ato de efetuar o cadastro e escolher uma turma pelo site do CELES, do dia **17 de fevereiro a 14 de março de 2024**, e efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento - dia **17 de março**. O não pagamento do boleto bancário até a data determinada resultará na não confirmação da matrícula e remoção do aluno da turma.

3. VALORES DO CURSO/PAGAMENTO

3.1. VALOR DA MATRÍCULA

3.1.1. Extensivo Presencial: R\$365,00 à vista ou 2 x R\$200,75 a prazo.

3.1.2. Extensivo Remoto: R\$381,00 à vista ou 2 x R\$209,55 a prazo.

3.2. VALOR DA REMATRÍCULA

3.2.1. Extensivo Presencial: R\$345,00 à vista ou 2 x R\$189,75 a prazo.

3.2.2. Extensivo Remoto: R\$360,00 à vista ou 2 x R\$198,00 a prazo.

3.3. DO PAGAMENTO

3.3.1. Após a matrícula/rematrícula o boleto estará disponível na área restrita do aluno.

3.3.2. O boleto gerado deverá ser pago até a data de vencimento em qualquer banco ou casa lotérica. Após o vencimento, o boleto ainda é válido, podendo ser pago somente no caixa do Banco do Brasil, com incidência de multa de 2% e juros de 0,2% ao dia. O aluno deverá retirar o boleto vencido em sua área restrita e realizar o pagamento do mesmo.

3.3.3. A secretaria **não** gerará um boleto com nova data de vencimento, em caso do aluno se encontrar com o boleto vencido, por exemplo.

3.3.4. A confirmação do pagamento não é feita de forma automática. O aluno deve entrar em contato com a secretaria para verificar sua situação caso ultrapasse 30 dias sem a confirmação.

3.3.5. O CELES não se responsabiliza por pagamentos realizados incorretamente por lotéricas ou bancos e nem por boletos gerados em computadores com vírus.

3.3.6. Não é necessário o envio do comprovante de pagamento via *e-mail* ou apresentá-lo presencialmente na secretaria logo após pagar o boleto. A apresentação desse recibo será solicitada apenas caso o pagamento não conste em nossos sistemas ou para eventuais consultas. É de responsabilidade do aluno manter os comprovantes até a confirmação do pagamento.

3.3.7. É de responsabilidade do aluno gerar e pagar seus boletos. Após a confirmação de pagamento da primeira parcela, o segundo boleto estará disponível na área restrita do site (para alunos que optarem pelo pagamento parcelado), com a data de vencimento para o dia **15 de abril**.

4. DO TESTE DE NIVELAMENTO

4.1. O Teste de Nivelamento consiste em uma prova gratuita para os candidatos que já possuem algum conhecimento na Língua Espanhola não necessitarem se matricular no nível iniciante – Extensivo 1A.

4.1.1. Os alunos do CELES nos períodos de 2024-1 e de 2024-2 **não** poderão fazer essa prova para avançar um nível no curso, tendo sido aprovados ou reprovados.

4.1.2. As inscrições do teste ocorrerão de forma *online* dos dias **21 a 28 de fevereiro** no *site* do CELES.

4.1.3. O teste de nivelamento ocorrerá de maneira remota nos dias **11 e 12 de março**, nas opções de horários dispostas no momento da inscrição.

4.1.4. O resultado do teste de nivelamento será enviado por e-mail no dia **13 de março**.

4.1.5. O aluno somente poderá efetuar a sua matrícula no nível indicado pelo teste.

4.1.6. O Teste de Nivelamento tem como único objetivo nivelar o aluno dentre os níveis dos cursos oferecidos pelo CELES. Em hipótese alguma será emitido documento com o resultado obtido no teste, visto que não é um exame de proficiência.

5. DAS TURMAS

5.1. Cada turma possui **vinte** vagas, das quais são reservadas até quatro para bolsistas integrais ou oito para bolsistas com desconto de 50%. Das vagas totais oferecidas pelo CELES, dezoito são reservadas para servidores da UFV que terão direito a bolsa. Se as vagas reservadas não forem preenchidas ao final do período de matrículas, essas serão disponibilizadas para alunos pagantes em geral.

5.2. À Coordenação reserva-se o direito de cancelar turmas cujo número de matrículas não alcance nove alunos pagantes. As matrículas já efetuadas nessas turmas serão remanejadas, com a concordância do aluno, para turmas equivalentes. Caso haja conflito de horários na nova turma e o aluno esteja impossibilitado de dar continuidade ao curso, o estudante receberá **o reembolso de 100% do valor pago**.

5.3. DA TROCA

5.3.1. Eventuais trocas de turmas poderão ser feitas somente entre os dias **15 a 18 de março**. Um *e-mail* deve ser enviado para a secretaria, informando qual a nova turma e o motivo da troca. As trocas de turmas devem ser realizadas entre turmas de mesmo nível, verificando a disponibilidade de vagas.

5.3.2. A troca de turma feita dentro de uma mesma modalidade não acarretará mudança de valores. Caso haja mudança na modalidade, o aluno deverá arcar com o valor da modalidade correspondente

5.4. DAS VAGAS REMANESCENTES

5.4.1. As vagas remanescentes serão preenchidas nas turmas que não atingirem o número máximo de alunos até o período da matrícula.

5.4.2. As inscrições serão *online* no site do curso, dos dias **17 a 21 de março**.

5.4.3. O vencimento do boleto das matrículas feitas através das vagas remanescentes é no dia **21 de março**. Se não for realizado o pagamento do boleto até a data determinada, a matrícula não será confirmada e o aluno será removido da turma.

6. DO MATERIAL DIDÁTICO

6.1.1. Os livros utilizados no nível Extensivo são da coleção "Aula América" e "Aula Internacional", da Editora Difusión.

6.1.2. Os livros estão à venda na Livraria UFV, localizada no campus da Universidade Federal de Viçosa.

6.1.3. É de total responsabilidade do aluno adquirir o material didático em até **duas semanas após o início das aulas**.

6.1.4. Os alunos que não adquirirem os livros em até duas semanas não poderão frequentar o curso.

6.1.5. É proibido o uso de fotocópias

7. DO TRANCAMENTO

7.1. O trancamento caracteriza-se pelo procedimento no qual o aluno afasta-se das atividades correspondentes ao CELES, desde que não tenha pendências de pagamento, e é válido por um semestre. Caso o aluno deseje ingressar no curso novamente após esse período, ele deverá realizar o teste de nivelamento.

7.2. Para trancar o curso, o aluno deverá preencher e assinar um formulário de solicitação de trancamento, disponível com a secretaria do CELES, até a data permitida, especificada no item. Dessa forma, o estudante receberá o conceito T.

7.3. O trancamento só poderá ser solicitado com até **25 dias** a partir do início das aulas, o que corresponde ao dia **10 de abril de 2025**. Após esse período, o aluno **não** terá direito de trancar sua matrícula e caso pare de frequentar as aulas, receberá o conceito L, de reprovação por infrequência.

7.4. TRANCAMENTO COM DEVOLUÇÃO:

7.4.1. O estudante terá o prazo de até **dez dias**, contados a partir do início das aulas, isto é, até **26 de março** para solicitar o trancamento do curso, com a devolução de 80% do valor pago na matrícula ou rematrícula.

7.4.2. Caso o aluno tranque o curso **após** o dia **26 de março**, ele **não** terá direito a devoluções e deverá pagar as parcelas restantes, independentemente de quando o trancamento for feito. O não pagamento dos débitos acarretará em impedimento para matrículas ou rematrículas posteriores e para a emissão de certificados, sendo o aluno considerado inadimplente.

7.4.3. Por normas da FUNARBE, as devoluções somente poderão ser efetuadas mediante apresentação de uma conta corrente vinculada ao **CPF que consta no boleto pago pelo**

aluno. Não poderão ser feitas devoluções ou depósitos em contas de terceiros, conta poupança/conta fácil ou outros tipos de contas bancárias. O valor devolvido **não** poderá ficar de crédito para um próximo semestre e nem ser transferido como crédito para terceiros. A devolução demora até 30 dias para ser processada e creditada.

8. DA REPROVAÇÃO/ ABANDONO

- 8.1. A reprovação por nota, conceito I, caracteriza-se pelo **não** alcance da nota mínima exigida, 70% das notas totais.
- 8.2. A reprovação por falta (abandono), conceito L, caracteriza-se pela **ausência** em mais de 25% das aulas durante o semestre.
- 8.3. Tanto em reprovação por nota, quanto por falta, o aluno terá que repetir o nível no qual foi reprovado no semestre seguinte, **sem** possibilidade de realizar nivelamento, caso queira dar continuidade ao curso.
- 8.4. Somente se, após a reprovação, o estudante ficar mais de um semestre sem exercer nenhuma atividade no CELES e desejar retornar ao curso, terá a oportunidade de realizar o teste de nivelamento, que nesse caso será obrigatório para reingressar ou terá que retornar ao nível inicial.
- 8.5. Caso o aluno não frequente mais as aulas, **não** terá direito a devoluções e deverá pagar as parcelas restantes. O não pagamento dos débitos acarretará em impedimento para matrículas posteriores e para a emissão de certificados, sendo o aluno considerado como inadimplente.
- 8.6. O aluno que for reprovado terá direito a se re matricular no curso.
- 8.7. O CELES **não** oferece prova final ou prova substitutiva de nota perdida.

9. DA REPOSIÇÃO DE PROVAS

9.1. O aluno que perder uma avaliação (prova, trabalho, outros) terá o direito de repeti-la, **desde que feita solicitação**, justificada, presencialmente na secretaria do CELES ou pelo e-mail celes@ufv.br em até 48h após a data de aplicação da mesma.

9.2. A reposição da avaliação está condicionada à aceitação da justificativa pela coordenação.

9.3. **A solicitação deve ser feita à secretaria e não ao professor.**

10. DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS

10.1. Para o abono de faltas, essas deverão ser devidamente justificadas presencialmente na secretaria do curso ou pelo e-mail [<celes@ufv.br>](mailto:celes@ufv.br), com toda a documentação necessária e em **até 3 (três) dias úteis após a falta.**

10.2. São considerados motivos para abono de faltas atestados médicos e luto.

10.3. Casos diferentes dos mencionados no tópico acima serão analisados pela coordenação.

10.4. Os atestados entregues aos professores **não** serão válidos.

10.5. Os atestados entregues **após** o prazo de **3 dias úteis**, **não** abonarão as faltas.

11. DA EMISSÃO DE DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS E ATESTADOS

11.1. O estudante deverá solicitar esses documentos presencialmente na secretaria do CELES ou pelo e-mail [<celes@ufv.br>](mailto:celes@ufv.br).

11.2. **Não** serão aceitas solicitações por via telefônica ou por terceiros.

11.3. O envio desses documentos pode levar até **10 dias úteis.**

11.4. Somente será emitida a documentação se o aluno **não** estiver inadimplente com o CELES.

11.5. O nome e sobrenome que constam no sistema (informados pelo aluno em seu cadastro) serão utilizados para a confecção do documento. O CELES **não** se responsabiliza caso esses dados estejam errados, **é responsabilidade do aluno conferir e atualizar seus dados periodicamente no sistema.**

11.6. O certificado será impresso somente se for para ser entregue à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP – da UFV. Em qualquer outro caso, o documento será somente digital.

11.7. CERTIFICADOS

11.7.1. Os certificados comprovam a participação e conclusão de turmas e período letivos promovidos pelo curso com carga horária superior a 15 horas.

11.7.2. Não há custos para emissão do certificado digital.

11.7.3. Somente no caso do aluno que concluiu o último nível do período letivo não será cobrado o certificado impresso.

11.8. ATESTADOS

11.8.1. Os atestados comprovam a participação em eventos promovidos pelo curso com carga horária inferior a 15 horas.

11.9. DECLARAÇÕES

11.9.1. A declaração é o documento sem carga horária que declara ou esclarece a matrícula do aluno, horário de aulas ou demais situações especiais solicitadas.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Todas as provas e trabalhos feitos pelo aluno durante o semestre estarão disponíveis para casos de revisão de nota até **sete** dias após o término das aulas do respectivo período. Após esse prazo, não será possível alterar notas ou faltas consideradas incorretas.

13. DA CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DA BOLSA DE ESTUDOS.

13.1. As bolsas de estudo são concedidas conforme regras disponíveis no edital do semestre vigente ou por meio de seleção realizada pela PGP (somente para servidores públicos).

13.2. A bolsa de estudos é intransferível.

13.3. O aluno bolsista que obtiver rendimento acima de **80%** e frequência acima de **75%** no curso terá sua bolsa renovada automaticamente para o semestre seguinte.

13.4. Se o aluno bolsista **não** obtiver a frequência e o rendimento necessários, ele **perderá** a bolsa de estudos.

13.5. O aluno bolsista que abandonar o curso perderá o direito à bolsa.

13.6. Caso o aluno perca a bolsa de estudos, ele **não** poderá solicitá-la novamente.

13.7. A compra do material didático é de responsabilidade do aluno.

13.8. Caso a turma do bolsista seja cancelada pela coordenação e ele não tenha disponibilidade para ingressar em outra turma, **sua bolsa ficará congelada por um semestre**, e o aluno deverá voltar no semestre seguinte se desejar manter a bolsa.

13.9. BOLSISTA PGP

- 13.9.1. O CELES disponibiliza até dezoito vagas por semestre para os funcionários técnico-administrativos da UFV cursarem algum nível **Extensivo**.
- 13.9.2. A escolha dos bolsistas é feita através de um sorteio pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP –, a qual tem total responsabilidade por disponibilizar as vagas.
- 13.9.3. O aluno bolsista PGP que obtiver rendimento acima de **70%** e frequência acima de **75%** no curso terá sua bolsa renovada automaticamente para o semestre seguinte.
- 13.9.4. O aluno bolsista e servidor público tem direito a trancar o curso por um semestre. Caso tranque o curso por mais de um período, ele perderá o direito à bolsa, devendo arcar com a matrícula ou a rematrícula para retornar ao curso.
- 13.9.5. Caso o bolsista seja servidor público selecionado por meio da PGP e perca a data de matrícula ou rematrícula, ele deverá retornar no semestre seguinte, e não terá direito a trancamento posterior.

13.10. BOLSISTA DO EDITAL DO CELES

- 13.10.1. O CELES oferece até 20% de bolsas de estudo, em relação ao total de estudantes matriculados no período anterior, a pessoas carentes das comunidades universitária e viçosense. A escolha é feita através de um edital próprio que estará disponível no site.
- 13.10.2. O aluno bolsista que ingressou por meio do edital do CELES que trancar o curso perderá o direito à bolsa, devendo arcar com a matrícula ou a rematrícula para retornar ao curso.

13.10.3. Caso o bolsista que ingressou via edital do CELES perca a data de matrícula ou rematrícula, ele perde o direito à bolsa.

14. DO FUNCIONAMENTO DO SITE/PÁGINA NO FACEBOOK

14.1. O site do CELES <celes.prelin.org.br> sempre disponibilizará informações administrativas importantes e atualizadas ao decorrer do semestre.

14.2. A página do Instagram <<https://www.instagram.com/celesufv/>> anunciará novas publicações do site, informações sobre o curso, sobre o mundo hispano e divulgará eventos e atividades relacionadas ao espanhol na UFV.

15. DAS DEMAIS REGRAS

15.1. As situações omissas neste documento serão deliberadas pela Coordenação do curso.

Viçosa, 13 de fevereiro de 2025.



Mariana Ferreira Ruas,
Coordenadora do CELES.