

Como solicitar autorização para curso de Educação a Distância: formulario de solicitação

Governo do Estado de São Paulo

GERALDO ALCKMIN

Governador

Secretaria de Estado da Educação

HERMAN VOORWALD

Secretário

JOÃO CARDOSO PALMA FILHO

Secretário-adjunto

FERNANDO PADULA

Chefe de gabinete

Conselho Estadual de Educação

HUBERT ALQUÉRES

Presidente

NINA BEATRIZ STOCCO RANIERI

Vice-presidente

Conselheiros

ANA LUÍSA RESTANI

ARTHUR FONSECA FILHO

CUSTÓDIO FILIPE DE JESUS PEREIRA

EUNICE RIBEIRO DURHAM

FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

HUBERT ALQUÉRES

JOÃO CARDOSO PALMA FILHO

JOÃO GRANDINO RODAS

JOAQUIM PEDRO VILLAÇA DE SOUZA CAMPOS

MARCOS ANTONIO MONTEIRO

MARIA AUXILIADORA A. PEREIRA RAVELLI

MÁRIO VEDOVELLO FILHO

MAURO DE SALLES AGUIAR

MILTON LINHARES

NEIDE CRUZ

NINA BEATRIZ STOCCO RANIERI

ROSE NEUBAUER

SÉRGIO TIEZZI JÚNIOR

SUELY ALVES MAIA

SUZANA GUIMARÃES TRIPOLI

ROSE NEUBAUER

Conselheiros suplentes

ANTONIO CELSO PASQUINI

CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO

MARIA ELISA EHRHARDT CARBONARI

ROQUE THEOPHILO JÚNIOR

SEVERIANO GARCIA NETO

Estas orientações destinam-se aos especialistas envolvidos na análise e na avaliação das solicitações feitas por instituições de ensino paulistas interessadas na oferta de Educação a Distância. Elas incluem o formulário de solicitação, com as informações requeridas pelas normas em vigor – os chamados “itens obrigatórios” – bem como as destinadas a aferir a capacidade da instituição de ensino para oferta da Educação a Distância, os “itens de avaliação”.

Verificação de itens obrigatórios

O processo funciona assim: o Assistente Técnico do Conselho Estadual de Educação analisa integralmente a solicitação, do ponto de vista da observância dos *itens mandatórios*. Em seguida anota na Ficha de Análise e Avaliação, se o item atende ou não o proposto, com possíveis observações em espaço reservado para isso. Se houver algum item mandatório não atendido, a proposta não seguirá para a fase de avaliação. A instituição de ensino será comunicada sobre a lacuna ou incorreção detectada, bem como sobre o prazo máximo de atendimento. Providenciada a adequação ou a correção, devolverá a solicitação ao Conselho Estadual de Educação.

Avaliação

Depois disso, o especialista da comissão designada pela Câmara de Educação Básica analisará também integralmente a solicitação, de acordo com sua área de especialização, agora do ponto de vista dos *itens de avaliação*. Essa análise será orientada por *indicadores* da capacidade institucional para oferta da Educação a Distância e será feita segundo *critérios* previamente definidos para cada indicador.

Caso se trate de solicitação relativa a Educação Profissional Técnica, a avaliação dos aspectos relativos a conteúdos, materiais didáticos, equipe multidisciplinar, ambientes e equipamentos será apoiada no necessário Parecer Técnico a que se refere a Deliberação CEE nº 105/2011, que pode ser complementado pelas informações constantes no formulário de solicitação.

Se algum item de avaliação não for atendido, a proposta não seguirá para a fase seguinte, a da verificação *in loco*. A instituição de ensino então será comunicada da

inconsistência, lacuna ou incorreção detectada, bem como sobre o prazo máximo de atendimento. Providenciada a adequação ou correção, devolverá a solicitação ao Conselho Estadual de Educação.

Comprovação *in loco*

Atendidos todos os itens mandatórios e de avaliação, o especialista realizará a verificação *in loco* dos aspectos pertinentes, de acordo com sua área de especialização, para comprovação de informações registradas pela instituição de ensino no formulário de solicitação, bem como para análise de documentos e materiais, tais como acordos de parcerias, declarações e certidões, contratos de locação, Regimento Escolar e planos de trabalho relativos à Educação a Distância, material didático.

Se confirmadas as informações documentais, a Comissão de Especialistas, utilizando o espaço reservado para esse fim na Ficha de Análise e Avaliação, emite ***parecer sem restrições*** ao atendimento da solicitação e despacha à Comissão de Educação Básica. Em caso de não-confirmação das informações documentais, a Comissão de Especialistas então da mesma forma emite ***parecer com restrições*** ao atendimento da solicitação e despacha à Câmara de Educação Básica.

Na emissão do parecer, a Comissão de Especialistas deverá deixar claro, quando houver recomendações, se as restrições impedem o atendimento à solicitação ou se trata apenas de sugestões de melhorias. Caso o parecer defina ressalvas e diligências, a manifestação final não poderá ser favorável.

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Março de 2011

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Nome:

Nº de cadastro (CIE / MEC):

Protocolo:

Data:

1 CARACTERIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

1.1 Tipo de solicitação

Credenciamento e autorização de instalação de curso inicial

Preencher completamente o formulário

Autorização de instalação de curso adicional

Informar o ato de credenciamento e autorização de abertura de curso inicial e respectiva data de validade

.....

Preencher os seguintes blocos do formulário: 1 - Caracterização da solicitação; 4 - Organização institucional para Educação a Distância; 5 - Projeto pedagógico do curso; 6 - Unidades operacionais para desenvolvimento do curso.

Autorização de funcionamento de polo de apoio presencial adicional

Informar o ato de credenciamento e autorização de abertura de curso inicial, bem como os demais atos relativos à educação a distância (autorização de abertura de curso adicional, autorização de funcionamento de polo de apoio presencial, recredenciamento), se aplicável, com as respectivas datas de validade.

.....

.....

Preencher os seguintes blocos do formulário: 1 - Caracterização da solicitação; 6 - Unidades operacionais para desenvolvimento do curso.

Recredenciamento

Informar o ato de credenciamento e autorização de abertura de curso inicial, bem como os demais atos relativos à educação a distância (autorização de abertura de curso adicional, autorização de funcionamento de polo de apoio presencial, recredenciamento), se aplicável, com as respectivas datas de validade.

.....

.....

Preencher os seguintes blocos do formulário: 1 - Caracterização da solicitação; 2 - Identificação da instituição de ensino; 3 - Perfil da instituição de ensino; 4 - Organização institucional para Educação a Distância.

1.4 Parcerias

Caso a presente solicitação envolva parcerias com outras instituições ou empresas, identificar os parceiros, indicando suas responsabilidades na oferta do curso para o qual solicita autorização. Incluir linhas, se necessário. Anexar o instrumento de formalização de cada uma das parcerias (contrato, convênio, termo de cooperação ou correlato) em formato digital, mantendo os originais disponíveis para verificação.

Instituição / Empresa	Função da instituição / empresa parceira						
	PC	PMD	RH	PAP	PAP RH	AAT	Outro

PC = Produção de conteúdo.

PMD = Produção de material didático.

RH = Oferta de recursos humanos para as atividades de EaD.

PAP = Instalações para funcionamento de polo de apoio presencial.

PAP - RH = Instalações e recursos humanos para funcionamento de polo de apoio presencial.

AAT = Administração do ambiente de tecnologia.

Outro (informar) =

2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

2.1 Instituição de ensino

Nome e sigla

.....

Endereço (Logradouro, número e complemento):

.....

CEP: Bairro:..... Município:.....

Telefone: () Fax: ()

Website:..... Endereçoeletrônico:.....

Diretor (nome, telefone):

Contato(nome, telefone):.....

2.2 Mantenedora

Se instituição de ensino privada, informar.

Razão social:

CNPJ:..... Inscrição Estadual:

Natureza jurídica:

Representante legal:

Ano de fundação / constituição:.....

2.3 Dependência administrativa e ato de autorização

2.3.1 Dependência administrativa

() Estadual () Municipal () Privada

2.3.2 Ato de autorização

Órgão expedidor:

Ato:..... Publicação:

2.4 Habilitação jurídica e regularidade fiscal

Se instituição de ensino privada, anexar os documentos abaixo relacionados em formato digital, observando a validade de comprovantes e certidões, inclusive os obtidos via internet. Manter os originais disponíveis para verificação.

Ato constitutivo (cópia)

Comprovante de inscrição / situação no CNPJ

Comprovante de inscrição / situação no Cadastro de Contribuintes do Estado

Comprovante de inscrição / situação no Cadastro de Contribuintes da Prefeitura

Certidões negativas de débito INSS e FGTS

Certidão negativa de débitos - Fazenda Estadual

Certidão negativa de débitos - Fazenda Municipal

Certidão conjunta relativa a tributos federais e à dívida ativa da União

2.5 Capacidade econômico-financeira

Se instituição de ensino privada, fornecer:

Dados relativos aos últimos 5 anos ou ao tempo de existência da instituição, se menor.

Ano	Receitas	Despesas	Resultado

3 PERFIL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

3.1 Níveis e modalidades de ensino de atuação

Nível		Modalidade		Ato de autorização	Matrícula no ano anterior
Educação Infantil	Creche				
	Pré-escola				
Ensino Fundamental	Anos iniciais	Regular	Presencial		
		Educação de Jovens e Adultos	Presencial		
			A distância		
	Anos finais	Regular	Presencial		
		Educação de Jovens e Adultos	Presencial		
			A distância		
Ensino Médio		Regular	Presencial		
		Educação de Jovens e Adultos	Presencial		
			A distância		
Educação Profissional		Formação inicial e continuada de trabalhadores	Presencial		
			A distância		
		Educação Profissional Técnica	Presencial		
			A distância		
Educação Superior		Bacharelado ou Licenciatura	Presencial		
			A distância		
		Tecnológico	Presencial		
			A distância		
		Sequencial de Formação Específica	Presencial		
			A distância		

3.2 Cursos oferecidos

Em caso de atuação na Educação Profissional (Educação Profissional Técnica ou formação inicial e continuada de trabalhadores) e/ou na Educação Superior Tecnológica, relacionar os cursos oferecidos. Informar a modalidade, utilizando as siglas colocadas no final do quadro. Incluir linhas, se necessário.

Curso	Modalidade	Desde (ano)

FIC - P ou **FIC - D** = Formação inicial e continuada de trabalhadores, presencial ou a distância.

TNM - P ou **TNM - D** = Educação Profissional Técnica, presencial ou a distância.

EST - P ou **EST - D** = Educação Superior Tecnológica, presencial ou a distância.

3.3 Educação especial

Incluir linhas, se necessário.

Nível / Modalidade	População atendida	Tipo de atendimento

População atendida: tipo de deficiência, transtorno do desenvolvimento ou superdotação.

Tipo de atendimento: I = Inclusivo ou E = Especializado.

3.4 Outras atividades relacionadas à educação

3.4.1 Da instituição de ensino

Tipo de atividade: Desde (ano):

Breve descrição:

.....

.....

.....

3.4.2 Da mantenedora

Tipo de atividade: Desde (ano):

Breve descrição:

.....

.....

.....

3.5 Regimento Escolar

Transcrever a missão / finalidade institucional. Em seguida, relacionar todos os itens do conteúdo. Registrar o ato de aprovação / homologação.

.....

.....

.....

3.6 Secretaria Escolar

Sistemas de registro e controle	Tipo	
	Manual	Informatizado
Vida escolar		
Pessoal		
Controle de materiais		
Controle de bens patrimoniais		
Controle de recursos financeiros		
Outro:		

3.7 Processos de planejamento

3.7.1 Plano de Desenvolvimento Escolar ou Plano de Gestão ou Plano Estratégico

Relacionar os itens do conteúdo. Informar a data da elaboração e da última atualização.

.....

.....

.....

.....

.....

3.8.2 Avaliação externa

Fornecer os dados mais recentes disponíveis de participação e resultados em avaliações de desempenho de alunos, conforme níveis e modalidades de ensino mantidas. Incluir quadro com dados de participação e resultados em outros sistemas de avaliação, diferentes dos oficiais, se for o caso.

Prova Brasil. Ano:

Dados de	Escola	Município
Aprovação		
Média em Língua Portuguesa		
Média em Matemática		
IDEB		
Média diária de horas-aula		
Percentual de docentes com curso superior		
Distorção idade-série		

ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio. Ano:

Dados de	Escola	Município
Participantes na prova objetiva		
Média em Linguagens e Códigos		
Média em Matemática		
Média em Ciências Humanas		
Média em Ciências da Natureza		
Participantes na prova de redação		
Média em Redação		

4 ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

4.1 Regimento Escolar - Educação a Distância

Manter disponível para verificação o Regimento Escolar referente à Educação a Distância.

4.2 Planos de gestão e de trabalho - Educação a Distância

Manter disponíveis para verificação as partes do Plano de Desenvolvimento Escolar (ou Plano de Gestão ou Plano Estratégico) e do Plano Anual de Trabalho - ano corrente (descritos no item 3.7) referentes à Educação a Distância.

4.3 Equipe multidisciplinar para gestão da Educação a Distância

Substituir os títulos genéricos (tais como, "Especialista 1") pelo título real da função. Incluir linhas em cada tipo de profissional, se necessário. Em "Regime de trabalho", registrar: TI = tempo integral ou TP = tempo parcial ou CC = consultor contratado.

Tipo de profissional: Coordenação

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Regime de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Coordenador geral				
Coordenador pedagógico				

Tipo de profissional: Especialista em Educação a Distância

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Regime de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Especialista 1				
Especialista 2				
Especialista N				

Tipo de profissional: Especialista em design instrucional

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Regime de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Especialista 1				
Especialista 2				
Especialista N				

Tipo de profissional: Técnico em tecnologias

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Regime de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Técnico em informática 1				
Técnico em informática 2				
Técnico em informática N				
Técnico em rec audiovisuais 1				
Técnico em rec audiovisuais 2				
Técnico em rec audiovisuais N				
Técnico produção gráfica 1				
Técnico produção gráfica 2				
Técnico produção gráfica N				

Tipo de profissional: Administração

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Regime de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Responsável por administração / secretaria				
Auxiliar de administração / secretaria 1				
Auxiliar de administração / secretaria 2				
Auxiliar de administração / secretaria N				

Tipo de profissional: Outro

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Regime de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Função 1				
Função 2				
Função N				

4.4 Ambientes para gestão da Educação a Distância

Incluir linhas, se necessário.

Tipo de ambiente	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo de EaD	Compartilhado
Sala de coordenação		
Secretaria		
Sala de reuniões		
Salas para professores		
Salas para tutores		
Biblioteca		
Sala de produção de material didático para impressão		
Sala de informática - uso dos profissionais		
Sala de multimeios - uso dos profissionais		

5 PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

5.1 Justificativa

.....

.....

.....

5.2 Características da população-alvo

.....

.....

.....

5.3 Objetivos

.....

.....

.....

5.4 Requisitos de acesso

.....

.....

.....

5.5 Perfil de saída do concluinte

.....

.....

.....

5.6 Matriz curricular

Totalizar a carga horária ao final de cada etapa e ao final de todas as etapas (coluna “Carga horária total”). Incluir as linhas necessárias.

Módulo ou Etapa	Duração prevista	Componente curricular	Carga horária	Carga horária total

5.7 Conteúdos curriculares

Relacionar os tópicos ou unidades de conteúdo (ementas), divididos segundo as etapas do curso, com indicação das atividades a serem realizadas a distância e das atividades presenciais (obrigatórias e outras). Reproduzir a estrutura abaixo para cada um dos componentes da matriz curricular.

Componente curricular:

Conteúdos por módulo ou etapa

.....
.....
.....

Atividades a serem realizadas a distância

.....
.....
.....

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

.....
.....
.....

5.8 Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Se aplicável, explicitar os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, sem prejuízo do tempo de integralização do curso, e as formas de aferição.

.....
.....
.....

5.9 Atividades preparatórias

5.9.1 Avaliação diagnóstica

Finalidade

.....

.....

.....

Conhecimentos / aptidões avaliados

.....

.....

.....

Forma e época de realização

.....

.....

.....

5.9.2 Atividades de adaptação em conteúdos curriculares

Componentes curriculares considerados

.....

.....

.....

Forma e época de desenvolvimento

.....

.....

.....

5.9.3 Atividades de adaptação no uso de tecnologias

Forma e época de desenvolvimento

.....

.....

.....

5.10 Sistemática de avaliação e critérios de expressão de resultados

Descrever a sistemática de avaliação parcial ou intermediária e final a ser utilizada, bem como os critérios de ponderação e expressão dos resultados.

5.10.1 Avaliação parcial ou intermediária - atividades a distância

.....

.....

.....

5.10.2 Avaliação parcial ou intermediária - atividades presenciais

.....

.....

.....

5.10.3 Avaliação final presencial

.....

.....

.....

5.10.4 Critérios de ponderação e expressão dos resultados

.....

.....

.....

5.11 Atividades de recuperação da aprendizagem

Informar, caso haja previsão de realização de atividades de recuperação da aprendizagem: critérios para inclusão de alunos, forma de realização, avaliação, impacto na progressão.

.....

.....

.....

5.12 Certificados e diploma

Informar a titulação a que farão jus os concluintes do curso, os requisitos para expedição de certificados e, no caso da Educação Profissional Técnica, do diploma, e sua forma de apresentação.

.....

.....

.....

5.13 Tecnologias a serem utilizadas no desenvolvimento do curso

- () Material impresso
- () Material de áudio (fita cassete, CD, programas para emissão radiofônica)
- () Material de vídeo (VHS, DVD, programas para transmissão por TV, teleconferência)
- () Ambiente virtual de aprendizagem - AVA (recursos de informática)
- () Kits e simuladores

5.13.1 Material impresso

Funções

- () Fonte básica de conteúdo
- () Complementação, ilustração, motivação
- () Comunicação com o aluno (informações, orientações)

Disponibilidade

- () Disponível no mercado. Adquirido por:
 - () Instituição de ensino () Parceiro:
- () Elaborado especialmente para o curso. Por:
 - () Instituição de ensino () Parceiro:

5.13.2 Material de áudio (fita cassete, CD, programas para emissão radiofônica)

Funções

- () Fonte básica de conteúdo
- () Complementação, ilustração, motivação
- () Comunicação com o aluno (informações, orientações)

Disponibilidade

- () Disponível no mercado. Adquirido por:
 - () Instituição de ensino () Parceiro:
- () Elaborado especialmente para o curso. Por:
 - () Instituição de ensino () Parceiro:

Informações adicionais, se necessárias

.....

.....

.....

.....

.....

5.13.3 Material de vídeo (VHS, DVD, programas para transmissão por TV, teleconferências)

Funções

- () Fonte básica de conteúdo
- () Complementação, ilustração, motivação
- () Comunicação com o aluno (informações, orientações)

Disponibilidade

- () Disponível no mercado. Adquirido por:
 - () Instituição de ensino () Parceiro: _____
- () Elaborado especialmente para o curso. Por:
 - () Instituição de ensino () Parceiro: _____

Informações adicionais, se necessária

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.13.4 Ambiente virtual de aprendizagem - AVA (recursos de informática)

Videoconferência

Funções

Fonte básica de conteúdo

Complementação, ilustração, motivação

Organizada e realizada por

Instituição de ensino Parceiro:

Informações adicionais, se necessárias

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Instrução assistida por computador (CAI - Computer Assisted Instruction)

Funções

Fonte básica de conteúdo

Complementação, ilustração, motivação

Disponibilidade

Disponível no mercado. Adquirido por:

Instituição de ensino Parceiro:

Elaborado especialmente para o curso. Por:

Instituição de ensino Parceiro:

Informações adicionais, se necessárias

.....

.....

.....

.....

.....

.....

() Comunicação Mediada por Computador (CMC - Computer Mediated Communication)

Funções

() Complementação, ilustração, motivação

() Comunicação com o aluno

Organizada e realizada por

() Instituição de ensino () Parceiro:

Informações adicionais, se necessárias

.....

.....

.....

.....

.....

.....

() Sistema de Gerenciamento de Curso (CMS - Course Management System) ou Sistema de Gerenciamento da Aprendizagem (LMS - Learning Management System) ou "Escola Virtual" (VLE - Virtual Learning Environment).

Software a ser utilizado:

Licença de uso adquirida por

() Instituição de ensino () Parceiro:

Informações adicionais, se necessárias

.....

.....

.....

5.13.5 Kits didáticos e simuladores

Funções

() Prática profissional

() Complementação, ilustração, motivação

Disponibilidade

() Disponível no mercado. Adquirido por:

() Instituição de ensino () Parceiro:

() Elaborado especialmente para o curso. Por:

() Instituição de ensino () Parceiro:

Informações adicionais, se necessárias

.....

.....

.....

.....

5.14 Material didático

Em caso de utilização de Sistema de Gerenciamento de Curso, a IE deverá liberar o acesso aos especialistas do CEE, fornecendo, neste item, as informações para “login”. Deverá, ainda, manter disponível para verificação o material didático, de qualquer dos tipos informados no item anterior, para o primeiro módulo ou etapa do curso, e protótipos para a sequência de módulos ou etapas.

5.15 Informações e orientações para os alunos

Informar como serão constituídos e supridos os materiais constantes do quadro a seguir. Incluir outros materiais, se for o caso.

Materiais	Impresso	Disponível para download	Página na internet	E-mail	Outro (discriminar)
Informações preliminares e plano do curso <input type="checkbox"/> objetivos do curso <input type="checkbox"/> duração prevista <input type="checkbox"/> matriz curricular resumida <input type="checkbox"/> forma de desenvolvimento do curso <input type="checkbox"/> apresentação de professores e tutores <input type="checkbox"/> atividades presenciais obrigatórias <input type="checkbox"/> sistemática e critérios de avaliação					
Calendário de atividades <input type="checkbox"/> indicação das tarefas do aluno <input type="checkbox"/> indicação do material a ser estudado <input type="checkbox"/> indicação das atividades presenciais obrigatórias					
Guia de estudos <input type="checkbox"/> orientação para uso das fontes básicas de conteúdo <input type="checkbox"/> orientação sobre leituras obrigatórias e complementares					
Jornais ou “newsletters” (lembretes, orientação para acesso a determinado material, alterações, novidades e notícias que vão surgindo durante o curso)					

5.16 Equipe multidisciplinar para preparação e atividades centralizadas do curso

Indicar os profissionais que atuarão na preparação de material e de eventos e na realização de atividades centralizadas do curso. Substituir os títulos genéricos (tais como, “Professor / conteudista 1”) pelo título real da função. Incluir linhas em cada tipo de profissional, se necessário. Em “Vínculo de trabalho”, registrar IE, se com a instituição do ensino ou PA, se com parceiro. O parceiro deverá ser identificado no final de cada parte do quadro. Se vínculos com parceiros diferentes, registrar PA1, PA2, etc. para identificação.

Tipo de profissional: Coordenação

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Vínculo de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Coordenador de curso				
Coordenador pedagógico				

Tipo de profissional: Professor / conteudista

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Vínculo de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Professor / conteudista 1				
Professor / conteudista 2				
Professor / conteudista N				

Tipo de profissional: Especialista em design instrucional

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Vínculo de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Especialista 1				
Especialista 2				
Especialista N				

Tipo de profissional: Técnico nas tecnologias adotadas

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Vínculo de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Técnico em informática 1				
Técnico em informática 2				
Técnico em informática N				
Técnico em rec audiovisuais 1				
Técnico em rec audiovisuais 2				
Técnico rec audiovisuais N				
Técnico produção gráfica 1				
Técnico produção gráfica 2				
Técnico produção gráfica N				

5.17 Sistemática de desenvolvimento do curso - resumo

Levando em conta as informações até aqui fornecidas, no Projeto Pedagógico do Curso, registrar uma breve síntese da forma como o curso será desenvolvido.

.....

.....

.....

.....

5.18 Estrutura de funcionamento

Indicar as unidades operacionais que serão utilizadas para desenvolvimento do curso (atividades de ensino e aprendizagem). Incluir linhas, se necessário.

Unidades	Município	Responsabilidade	
		Instituição de ensino	Parceiro (especificar)
Sede (*)			
Polo 1			
Polo 2			
Polo N			

(*) Enquanto unidade operacional

5.19 Interações síncronas e assíncronas

Informar os locais e meios pelos quais se darão as interações.

Interação	Tipo	Local		Meios
		Sede	Polo	
Aluno - professor	Síncronas			
	Assíncronas			
Aluno - tutor	Síncronas			
	Assíncronas			
Aluno - administração	Síncronas			
	Assíncronas			
Alunos - alunos	Síncronas			
	Assíncronas			
Coordenador de curso - tutores	Síncronas			
	Assíncronas			
Professor - tutores	Síncronas			
	Assíncronas			

6 UNIDADES OPERACIONAIS PARA DESENVOLVIMENTO DO CURSO

As informações deste bloco devem ser fornecidas para cada uma das unidades operacionais que serão utilizadas no desenvolvimento do curso (sede, enquanto unidade operacional e polos de apoio presencial). Assim sendo, reproduzir integralmente o Bloco 6 para cada uma das unidades registradas no item 5.18 - Estrutura de funcionamento, numerando os itens como 6.2, 6.2.1, 6.2.2, etc.

Nota: Em caso de solicitação de autorização de funcionamento de polo de apoio presencial adicional (item 1.1 - Caracterização da solicitação), preencher os itens 6A1 e 6B1. Caso se faça a solicitação para mais de um polo, reproduzir integralmente o Bloco 6 para cada um deles, numerando os itens como 6A2 e 6B2, e assim sucessivamente, e os demais como 6.2, 6.2.1, 6.2.2, etc.

6A1 Curso a ser oferecido no polo de apoio presencial para o qual solicita autorização

.....

6B1 Justificativa para a unidade operacional adicional

Registrar uma sucinta, mas clara e completa justificativa para a solicitação de funcionamento de polo de apoio presencial adicional. A objetividade deve ser privilegiada. Devem constar dados que permitam caracterizar a existência de demanda, na localidade (por exemplo, dados de escolaridade da população-alvo, se EJA; dados de mercado de trabalho e emprego, se EPT).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.1 Título

Registrar “Sede” ou “Polo de apoio presencial 1”, “Polo de apoio presencial 2”, etc.

6.1.1 Identificação

Nome e sigla:

Endereço

Logradouro, número e complemento:

CEP: Bairro: Município:

Telefone: () Fax: ()

Website: Endereço eletrônico:

6.1.2 Responsabilidade pelo local

() Instituição de ensino () Parceiro:

6.1.3 Condição de ocupação do imóvel

() Próprio () Alugado. Período:

(Manter o contrato de locação disponível para verificação)

6.1.4 Número de vagas oferecidas

..... vagas por módulo ou etapa.

6.1.5 Condições de atendimento a portadores de necessidades especiais

Registrar as condições com as quais conta a unidade operacional para atendimento a alunos portadores de necessidades especiais.

Condições	Sim	Parcialmente	Não
Cumprimento das regras de acessibilidade arquitetônica prevista na Norma ABNT NBR - 9050, especialmente no que respeita a rampas de acesso, circulação em cadeira de rodas, instalações sanitárias.			
Colocação de ajudas técnicas (equipamentos e materiais) à disposição de portadores de necessidades especiais.			
Colocação ajudas profissionais (especialistas) à disposição de portadores de necessidades especiais.			
Existência de orientação definida sobre o tratamento a ser dispensado a portadores de necessidades especiais, de modo a coibir qualquer forma de discriminação.			

6.1.6 Equipe multidisciplinar para coordenação das atividades locais e tutoria

Substituir os títulos genéricos (tais como, “Tutor presencial 1 - Teoria”) pelo título real da função. Incluir linhas, se necessário. Em “Vínculo de trabalho”, registrar IE, se com a instituição do ensino ou PA, se com o parceiro responsável pelo local.

Função	1ª linha - Nome	Educação a Distância		Vínculo de trabalho
	2ª linha - Formação	Especialização	Tempo de experiência	
Coordenador local				
Coordenador de estágio				
Tutor presencial 1 - Teoria				
Tutor presencial 2 - Teoria				
Tutor presencial N - Teoria				
Tutor presencial 1 - Laboratório didático...				
Tutor presencial 2 - Laboratório didático...				
Tutor presencial N - Laboratório didático...				
Tutor presencial 1 - Oficina...				
Tutor presencial 2 - Oficina...				
Tutor presencial N - Oficina...				

6.1.7 Equipe multidisciplinar para apoio ao desenvolvimento das atividades locais

Substituir os títulos genéricos (tais como, “Auxiliar de laboratório didático 1”) pelo título real da função. Incluir linhas, se necessário. Em “Vínculo de trabalho”, registrar IE, se com a instituição do ensino ou PA, se com o parceiro responsável pelo local.

Função	1ª linha - Nome 2ª linha - Formação	Vínculo de trabalho
Auxiliar de secretaria 1		
Auxiliar de secretaria 2		
Auxiliar de secretaria N		
Responsável pela biblioteca		
Auxiliar de biblioteca 1		
Auxiliar de biblioteca 2		
Auxiliar de biblioteca N		
Responsável pelo(s) ambiente(s) de informática		
Monitor de informática 1		
Monitor de informática 2		
Monitor de informática N		
Responsável pelo(s) ambiente(s) de recursos audiovisuais		
Monitor de recursos audiovisuais 1		

Função	1ª linha - Nome	Vínculo de trabalho
	2ª linha - Formação	
Monitor de recursos audiovisuais 2		
Monitor de recursos audiovisuais N		
Responsável por laboratório(s) didático(s)		
Auxiliar de laboratório didático... - 1		
Auxiliar de laboratório didático... - 2		
Auxiliar de laboratório didático... - N		
Auxiliar de oficina... - 1		
Auxiliar de oficina... - 2		
Auxiliar de oficina... - N		

6.1.8 Ambientes para desenvolvimento das atividades locais

Tipo de dependência	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Sala de coordenação		
Secretaria		
Sala de reuniões		
Salas para tutores		
Sala de atendimento a alunos		
Salas de aula		

Tipo de dependência	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Biblioteca		
Ambiente de recursos audiovisuais		
Ambiente de informática		
Laboratório didático de		
Laboratório didático de		
Laboratório didático de		
Oficina de		
Oficina de		
Oficina de		
Banheiros - uso de professores e funcionários		
Banheiros - uso de alunos		
Área de convivência para alunos		
Área de alimentação (cantina, refeitório)		

Equipamentos e materiais duráveis para desenvolvimento das atividades locais

Biblioteca

Tipo de equipamento / material	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Conjunto de mesa e cadeiras		
Microcomputador com acesso à internet, câmera acoplada		
Microcomputador com acesso à internet		
Impressora		
No-break		
Estabilizador		
Acervo de livros		

Ambientes de recursos audiovisuais

Tipo de equipamento / material	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Estação de rádio própria, autorizada para uso educacional		
Estação de rádio alugada, autorizada para uso educacional		
Estação transmissora de TV analógica própria, autorizada para uso educacional		
Estação transmissora de TV analógica alugada, autorizada para uso educacional		
Estação transmissora de TV digital própria, autorizada para uso educacional		
Estação transmissora de TV digital alugada, autorizada para uso educacional		
Rádio receptor		
Aparelho leitor de fita cassete (áudio)		
Gravador		
Antena analógica		
Antena digital		
Aparelho de TV		
Aparelho de videocassete		
Aparelho de DVD		
Equipamento para videoconferência (câmera, monitor de TV, computador, modem, microfone, teclado)		
Filmadora		
Máquina fotográfica		

Ambientes de informática

Tipo de equipamento / material	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Microcomputador em rede, com acesso à internet, câmera acoplada		
Microcomputador em rede, com acesso à internet		
Microcomputador stand-alone, com acesso à internet, câmera acoplada		
Microcomputador stand-alone, com acesso à internet		

Tipo de equipamento / material	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Conexão discada à internet		
Conexão banda-larga à internet		
Conexão via rádio à internet		
Conexão via satélite à internet		
Impressora		
No-break		
Estabilizador		

Laboratório didático de

(Repetir este quadro para cada um dos laboratórios didáticos registrados no item 6.1.8)

Tipo de equipamento / material	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Equipamento / material 1		
Equipamento / material 2		
Equipamento / material N		
Bancada		
Microcomputador com acesso à internet		
Impressora		
No-break		
Estabilizador		

Oficina de

(Repetir este quadro para cada uma das oficinas registradas no item 6.1.8)

Tipo de equipamento / material	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Equipamento / material 1		
Equipamento / material 2		
Equipamento / material N		

Tipo de equipamento / material	Quantidade por tipo de uso	
	Exclusivo do curso	Compartilhado
Bancada		
Microcomputador com acesso à internet		
Impressora		
No-break		
Estabilizador		