

Resolução nº 58/2020

Dispõe sobre a instituição e aprovação do regimento do Núcleo de Educação à Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP

A Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP, por intermédio da Direção Geral, Professora Jane Silva Bühler Taques, no uso de suas atribuições legais e regimentais

RESOLVE

Art. 1º Instituir e aprovar o regimento do Núcleo de Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná – UCP.

Art. 2º Designar os membros do Núcleo de Educação à Distância, que são responsáveis por dar suporte aos processos em EaD da Instituição, bem como após credenciamento da IES em EaD regular os procedimentos e atividades do Ensino à Distância em conjunto com a equipe multidisciplinar.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP, aos vinte e nove dias do mês de setembro de dois mil e vinte.

Jane Silva Bühler Taques
Diretora Geral

REGIMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Educação a Distância caracteriza-se como uma modalidade educacional em que o processo de ensino-aprendizagem ocorre com a utilização de meios e Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs). Este tipo de educação é desenvolvido com base em atividades educativas que ocorrem em lugares e/ou em tempos distintos.

Art. 2º. A Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP organiza-se seguindo metodologias, gestão e avaliação em que momentos presenciais a distância são previstos, considerando parâmetros, programas e projetos específicos para essa modalidade de ensino.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO NEAD

Seção I

DO NEAD

Art. 3º. O Núcleo de Educação a Distância – NEAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP é uma unidade de gestão, com competência para executar as políticas e diretrizes da Educação a Distância em âmbito institucional, na sede dos cursos ou nos polos em EaD.

Art. 4º. Ao Núcleo de Educação a Distância compete, observados os termos deste regulamento e legislação que trata da modalidade em EaD:

- a) Coordenar a execução das políticas e diretrizes dos cursos de Extensão, Técnicos, de Graduação e/ou programas de Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP;
- b) Propor a estrutura física e de recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos de Extensão, Técnicos e de Graduação e/ou programas na modalidade EAD da Instituição;
- c) Propor a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em EaD, em consonância com os demais programas da Instituição.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO NEAD

Art. 5º. Para o alcance dos seus objetivos são atribuições do NEAD, através de sua coordenação, em conjunto com a Direção Geral e com a equipe que o compõe:

- a) Orientar e acompanhar a execução das políticas e diretrizes referentes à Educação a Distância, podendo propor reformulações e procedimentos à Direção Geral da Instituição;
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos sob sua responsabilidade e avaliar as atividades acadêmicas;
- c) Promover a adequação dos planos de cursos e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- d) Propor e/ou emitir parecer sobre a criação e organização de novos cursos, a abertura e/ou desativação de cursos bem como a modificação do número de vagas ofertadas;
- e) Acompanhar os processos de avaliação dos cursos na modalidade à distância;
- f) Analisar semestralmente e/ou ao final de cada curso/programa sob sua responsabilidade, os resultados obtidos pelos componentes curriculares por ele apoiados, diga-se a avaliação do processo acadêmico dos cursos, a avaliação do

- desempenho docente, das disciplinas e a auto avaliação do aluno, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
- g) Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EaD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;
 - h) Elaborar o Plano de Ação anual do NEAD de acordo com o Programa Institucional de Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP, com base no diagnóstico resultante das análises anteriormente referidas;
 - i) Incentivar os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância;
 - j) Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP, com finalidade de integrar as ações;
 - k) Elaborar semestralmente, relatório das ações desenvolvidas pelo NEAD;
 - l) Acompanhar as Atividades Pedagógicas Supervisionadas (APS) dos cursos de graduação das Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP.

Seção III

COMPOSIÇÃO - NEAD

Art. 6º. O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) terá em sua composição a seguinte estrutura organizacional:

- a) Coordenador do NEAD;
- b) Coordenador de expansão (sede/polos);
- c) Coordenação Pedagógica;
- d) Coordenação Técnica;
- e) Suporte de T.I;
- f) Supervisor de produção/aquisição de material didático;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- g) Administrador de Ambiente Virtual;
- h) Central Acadêmica;
- i) Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único: estão ligados ao NEAD todos os coordenadores de curso EaD e os cursos presenciais, setores da Instituição e professores tutores.

Seção IV DAS FUNÇÕES DO NEAD

Art. 7º. À Coordenação do NEAD compete:

- a) Cumprir a fazer cumprir este regimento;
- b) Convocar e presidir as reuniões NEAD;
- c) Orientar e executar atividades de ensino, pesquisa e extensão ligadas à área/cursos de Educação a Distância sob a responsabilidade do NEAD;
- d) Coordenar a execução das políticas em EAD aprovadas pelos órgãos superiores da instituição;
- e) Manter a infraestrutura operacionalmente voltada para o apoio do processo de ensino-aprendizagem a distância;
- f) Articular esforços com o setor de avaliação institucional para encontrar mecanismos de acompanhamentos de avaliação da Educação a Distância das Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP;
- g) Encaminhar aos setores competentes, projetos em EAD, relatórios técnicos, semestralmente e ou quando forem solicitados;

Art. 8º. A Coordenação de Expansão (sede e polos) estão integradas à Direção Geral, da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP, com as seguintes funções:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Desenvolver em conjunto com a Coordenação do NEAD, Direção Geral e Coordenação Acadêmica o plano de expansão ligado ao PDI Institucional;
- c) Desenvolver análises específicas para implantação de polos e diversas regiões;
- d) Fortalecer o programa de Convênios entre a Instituição e Entidades Públicas, Privadas e do Terceiro Setor;
- e) Produzir relatórios semestrais das atividades realizadas.

Art. 9º. A Coordenação Pedagógica tem por finalidade promover e desenvolver, um conjunto de atividades relativas à execução, interação, desenvolvimento e avaliação do processo educativo junto aos coordenadores de cursos e de tutoria dos cursos sob a responsabilidade do departamento. Compete ao Pedagogo:

- a) Colaborar com a diretoria NEAD na gestão dos cursos e nas atividades em EaD;
- b) Acompanhar a legislação da EAD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;
- c) Acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Plano de Pedagógico Institucional - PPI e na organização didática da instituição;
- d) Emitir parecer técnico-pedagógico concernente a projetos, planos de cursos e planos de ensinios desenvolvidos nos cursos sob a responsabilidade do núcleo;
- e) Acompanhar os processos de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados na EAD;
- f) Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;
- g) Participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EAD;
- h) Acompanhar as atividades de capacitação em EAD, para os professores, tutores e demais agentes dos cursos ofertados na modalidade de EAD;

- i) Organizar e promover reuniões de cunho pedagógico com a equipe de coordenadores dos cursos sob a responsabilidade os colegiados;
- j) Elaborar semestralmente relatório das ações pedagógicas desenvolvidas;

Art. 10. Compete à Coordenação Técnica:

- a) Executar, organizar e manter atividades administrativas relacionadas à rotina do Núcleo, como documentação, informação, atendimento ao público, administração ou na manutenção de bancos de dados;
- b) Coordenar, alimentar e manter dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos às atividades do setor;
- c) Efetuar registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à rotina do Núcleo;
- d) Encaminhar para à Secretaria Acadêmica os Certificados de cursos de qualificação profissional executados pela Coordenação do NEAD;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e colaboradores/bolsistas vinculados à coordenação através dos programas executados pelo NEAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP;
- f) Auxiliar nas atividades administrativas e em reuniões;
- g) Colaborar no controle e na conservação de equipamentos eletrônicos e logísticos do NEAD;
- h) Preparar relatórios, planilhas utilizando recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do NEAD.

Art. 11. O Suporte de T. I. está ligado ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP e a ele compete:

Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

- a) Manter as rotinas de manutenção dos servidores, garantido a estabilidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- b) Garantir o conforto, a segurança e o apoio técnico necessários ao desenvolvimento das aulas, pesquisas e demais demandas a serem realizadas nos espaços de responsabilidade do Suporte do T. I.;
- c) Disponibilizar os recursos e tecnologias da informação adequadas, conforme normatização presente nas leis em vigor, principalmente ao que tange aos direitos de software e hardware;
- d) Manter e zelar pelo bom uso dos equipamentos de responsabilidade do T. I.;
- e) Manter o funcionamento dos programas e equipamentos tecnológicos e o controle da sua disponibilidade;
- f) Controlar o uso de equipamentos, empréstimos e demais utilizações que demandam de cuidados;
- g) Realizar o atendimento aos acadêmicos, professores-tutores, setores, órgãos e demais pessoas que necessitem do setor de T. I.

Art. 12. A Supervisão de Produção e Aquisição de Material Didático está ligado à Direção Geral e tem como função:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente o regimento;
- b) Supervisionar a preparação, produção e/ou compra de materiais didáticos-pedagógicos;
- c) Organizar e coordenar a equipe de produção de materiais didáticos quando for o caso;

- d) Analisar materiais didáticos-pedagógicos recomendando parcerias, compras ou desenvolvimento, conforme o Manual de Orientação para Produção e Avaliação do Material Didático em anexo a este regimento;
- e) Orientar os professores tutores no desenvolvimento de atividades didáticas-pedagógicas;
- f) Manter-se atualizado quanto às novidades teóricas e pedagógicas da modalidade EaD, sempre em consonância com a Equipe Multidisciplinar da Faculdade do Centro do Paraná.

Art. 13. Compete ao Administrador do Ambiente Virtual (AVA) Moodle:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Realizar a inclusão/vinculação de alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;
- c) Criar e replicar turmas e salas virtuais;
- d) Monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;
- e) Criar o organizar disciplinas na plataforma em categorias;
- f) Alimentar o ambiente com notícias e informativos referentes às atividades realizadas pelo NEAD;
- g) Preparar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma Moodle;
- h) Realizar o gerenciamento de usuários;
- i) Elaborar relatório das ações desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.

Art. 14. Compete ao membro ligado à Central Acadêmica:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

- b) Receber e acolher os acadêmicos dos cursos em EaD, orientando-os sobre a vida acadêmica e demais procedimentos institucionais;
- c) Coordenar os processos de incentivos e bolsas, em conformidade com a política institucional;
- d) Auxiliar os demais membros e setores ao que tange à vida acadêmica dos estudantes;
- e) Intermediar o relacionamento do estudante e instituição.

Art. 15. Compete ao membro ligado à Secretaria Acadêmica:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Receber, processar e distribuir informações e dados de cada um dos acadêmicos desde seu ingresso na Instituição até a colação de grau, incluindo expedição e encaminhamento do registro do diploma;
- c) Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e o lançamento e correção dos registros acadêmicos;
- d) Regular os procedimentos sobre notas, faltas, matrículas, transferências, cancelamento, trancamento de matrícula;
- e) Manter-se informada enquanto legislação vigente, adequando sua estrutura e organização às estruturas legais;
- f) Dialogar com os demais setores da Instituição, mantendo um processo de interlocução constante;
- g) Manter os coordenadores de cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria, bem como auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada ao aluno;
- h) Prestar orientações sobre as normas da Instituição aos professores, coordenadores, acadêmicos e membros da sociedade;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- i) Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;
- j) Participar da elaboração do calendário acadêmico anual;
- k) Produzir os editais oficiais da instituição, bem como toda a escrita de documentações que competem à Secretaria Geral;
- l) Participar da organização dos vestibulares, servindo como um dos órgãos regularizadores do processo;
- m) Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;
- n) Coordenar, orientar e acompanhar o processo de digitação de notas, frequências, planos de aula, planos de ensino e conteúdos por parte dos professores;
- o) Controlar os diários de classe desde a sua abertura ao seu encerramento, no final de cada ciclo;
- p) Analisar e controlar o fluxo acadêmico.

Seção V

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 16. Compete à Coordenação de Curso:

- a) Conhecer o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e cuidar para que suas propostas sejam concretizadas;
- b) Fazer a previsão das necessidades de pessoal docente com antecedência, material e diário de classe;
- c) Elaborar o Cronograma de atividades do curso;
- d) Planejar atividades pertinentes ao curso, incluindo encontros presenciais na sede e nos polos;
- e) Convocar e orientar professores quanto ao desenvolvimento das salas virtuais;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- f) Organizar e coordenar reuniões sistemáticas com a equipe de professores tutores (conteudistas e formadores);
- g) Emitir parecer sobre solicitação de dependências, mudanças de turma/curso, segunda Chamada observando regulamentação institucional;
- h) Fazer a abertura dos cursos nos polos, juntamente com à Direção Geral, Coordenação Acadêmica e Coordenador do NEAD;
- i) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação, encaminhando à Coordenação do NEAD e à Coordenação Acadêmica;
- j) Participar dos cursos de formação e reuniões pedagógicas do NEAD;
- k) Desenvolver, junto com a equipe de trabalho projetos de extensão, pesquisa e eventos acadêmicos;
- l) Acompanhar o corpo discente e orientar quanto a disciplina, direito e deveres, regularização da vida acadêmica, situações sobre provas, entre outras questões;
- m) Planejar e conduzir reuniões de orientação e pedagógicas para a equipe de professores tutores presenciais e a distância;
- n) Orientar, acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores, dando-lhes a assistência necessária;
- o) Participar dos encontros nos polos;
- p) Orientar e acompanhar o processo de comunicação on-line;
- q) Elaborar calendários, escalas e cronogramas de atuação;
- r) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e encaminhá-los à Coordenação do NEAD e à Coordenação Acadêmica;
- s) Manter o contato com o polo/logística, a fim de estar ciente de toda a dinâmica desenvolvida nos polos, contribuindo para a solução de possíveis problemas que dificultem o bom andamento do curso;
- t) Organizar banco de dados com a relação dos relatórios de notas e frequência de cada disciplina, enviados pelos tutores, para posteriormente gerar dados estatísticos;
- u) Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores;

- v) Monitorar a equipe de tutoria presencial e a distância e informar para o diretor NEAD qual a relação mensal de tutores aptos e inaptos para o recebimento de bolsas;
- w) Intermediar o processo de integração aluno/tutor, tutor/professor, tutor/polo e tutor/coordenador de curso;
- x) Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas e encaminhar à Coordenador do NEAD e à Direção Geral.

Seção VI

DOS PROFESSORES CONTEUDISTAS

Art. 17. Compete aos Professores Conteudistas:

- a) Elaborar e entregar os conteúdos para as salas virtuais dos módulos desenvolvidos ao longo da disciplina nos prazos solicitados;
- b) Apresentar a sala virtual 100% concluída ao coordenador do curso com 20 (vinte) dias de antecedência ao início das aulas;
- c) Entregar o material didático para impressão ao coordenador do curso para revisão e impressão com 20 (vinte) dias de antecedência ao início das aulas;
- d) Adequar e revisar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para o desenvolvimento da disciplina à linguagem da modalidade à distância, em conformidade com Manual de Orientação para Produção e Avaliação do Material Didático em anexo a este regimento;
- e) Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas pela Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP;
- f) Vincular estrategicamente a disciplina e suas unidades de estudo ao projeto do curso e as demais disciplinas sob orientação da coordenação do curso e da Equipe Multidisciplinar;

- g) Proporcionar visão geral do conteúdo à equipe Multidisciplinar;
- h) Orientar quanto à organização e hierarquia das informações que compõem os conteúdos do curso e unidades de estudo para o encadeamento das informações do curso;
- i) Seguir a estrutura do modelo proposto (templates de texto e roteiros de vídeos);
- j) Acompanhar e ser acompanhado durante o trabalho pela equipe Multidisciplinar, oferecendo suporte necessário ao aprofundamento de conceitos e esclarecimentos de dúvidas, indicações de exemplos, analogias e fontes de consulta;
- k) Redigir os textos-base dos conteúdos do curso. Os textos devem ser breves para serem modelados nos templates da unidade;
- l) Identificar, em parceria com a equipe Multidisciplinar e coordenador de curso, os objetivos específicos de cada unidade de estudo da disciplina;
- m) Justificar a importância do conteúdo proposto em uma visão contextualizada ao mundo e à profissão desejada;
- n) Identificar pontos ou aspectos importantes e aqueles que devem ser enfatizados na produção;
- o) Contextualizar os estudos por meio de analogias e notícias, estudos de caso, problematização, vídeos e áudios entre outros, que possibilitem a compreensão prática dos assuntos, relacionando-os com conhecimentos prévios trazidos pelos alunos para o contexto da aprendizagem;
- p) Garantir coerência e veracidade das referências fornecidas, identificando, sugerindo e citando recursos (textos, figuras, imagens, gráficos, tabelas cases, referências, links, etc.) e suas fontes de consulta, de maneira a respeitar os direitos autorais;
- q) Apresentar os conteúdos seguindo as normas de referência bibliográfica propostas pela ABNT;
- r) Seguir o padrão avaliativo instituído pela Instituição.

Seção VII

DOS TUTORES

Art. 18. Compete aos tutores:

- a) Dar suporte aos alunos no decorrer do curso e realização das atividades e módulos;
- b) Corrigir as atividades dos módulos e dar feedback aos alunos;
- c) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos abordados nos materiais didáticos da disciplina e nas atividades propostas;
- d) Produzir conteúdos extras quando necessário;
- e) Criar fóruns de discussão com os alunos;
- f) Promover os materiais aos quais os alunos têm acesso;
- g) Dar dicas de leitura, pesquisa e materiais extras aos alunos;
- h) Reportar aos alunos sobre datas, entregas e atividades a serem realizadas;
- i) Responder mensagens e e-mails prontamente.
- j) Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;
- k) Conhecer a estrutura de funcionamento do polo onde atua;
- l) Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os alunos quanto a sua utilização;
- m) Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP;
- n) Orientar e auxiliar os alunos quanto a envio de trabalhos e atividades previstas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- o) Orientar os alunos nos Estudos Práticos de Aprendizagem (EPA) e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;
- p) Participar da aplicação das avaliações presenciais seguindo escala feita pelo Coordenador de Tutoria;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- q) Acompanhar as aulas de recuperação, para grupos específicos de discentes, em horário adequado e ou encontros presenciais ordinário/extraordinários de acordo com a realidade de cada turma/curso;
- r) Elaborar e encaminhar relatórios de desempenho dos alunos para a coordenação de tutoria;
- s) Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os alunos a se manterem em dia;
- t) Organizar o recebimento de trabalhos de seu grupo de alunos;
- u) Alimentar e atualizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem com informações necessárias e as solicitações pelo coordenador do curso e /ou pelo professor ministrante;
- v) Encorajar e auxiliar os alunos na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc;
- w) Auxiliar o professor coordenador de disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem através da plataforma (fórum, 'chats', construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais, etc);
- x) Participar de encontros relativos/eventos relativos às pertinentes ao curso/programa em que atua;
- y) Emitir relatórios periódicos de participação do aluno, suas principais dúvidas, orientações, encaminhamentos bem como das notas de cada disciplina/componente ofertado.

Seção VIII

DO SUPORTE TECNOLÓGICO AO AVA MOODLE

Art. 19. Compete ao Administrador do Ambiente Virtual (AVA) Moodle:

- a) Realizar a inclusão/vinculação de alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;
- b) Criar e replicar turmas e salas virtuais;
- c) Monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;
- d) Criar o organizar disciplinas na plataforma em categorias;
- e) Alimentar o ambiente com notícias e informativos referentes às atividades realizadas pelo NEAD;
- f) Preparar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma Moodle;
- g) Realizar o gerenciamento de usuários;
- h) Elaborar relatório das ações desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.

CAPÍTULO II

Seção I

DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS PROFESSORES TUTORES

Art. 20. O apoio docente do NEAD das Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP acontecerá extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: promoção de cursos, oficinas, seminários, dentre outras.

Art. 21. São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEAD junto aos docentes:

- a) Apoio pedagógico presencial individualizado, aos professores do EAD das Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP quanto ao planejamento e desenvolvimento da ação docente na Educação à Distância;
- b) Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes;

- c) Espaços coletivos de reflexão sobre a Educação a Distância e seus recursos, realizados periodicamente, reunindo docentes de diferentes cursos, tais como: Rodas de discussão, Seminários Relâmpago, Grupos de Estudos, dentre outros, para a qualificação do uso de metodologias aplicativas e inclusivas do EAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP e suas possibilidades de utilização;
- d) Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação à Distância para docentes e discentes e suporte virtual;
- e) Desenvolvimento de projetos de pesquisa científica em EAD como forma de qualificação da prestação aos usuários (professores/alunos).

CAPÍTULO III

Seção I

DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS DISCENTES

Art. 22. O apoio específico do NEAD junto aos alunos EAD e das Atividades Pedagógicas Supervisionadas (APS) da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP acontecerá extensivamente ao longo dos semestres letivos por meio de diferentes estratégias tais como: promoção de cursos, aulas de ambientação para utilização da Plataforma Moodle, tira-dúvidas presencial e *on-line* dentre outras.

Art. 23. São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEAD junto aos alunos:

- a) Apoio pedagógico individualizado aos alunos quanto à utilização das ferramentas do Ambiente Virtual - AVA/Moodle;
- b) Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos discentes, válidas como atividade complementar de integralização curricular;

- c) Participação em aulas demonstrativas do AVA/Moodle, organizadas em parcerias com os professores das disciplinas, bem como com os tutores presenciais;
- d) Espaço virtual de acesso à material de apoio sobre Educação à Distância e componentes curriculares estudados e suporte virtual;
- e) Espaço presencial (laboratório de Tutoria) e equipe de tutoria presencial para apoio quanto à utilização das ferramentas tecnológicas.

CAPÍTULO IV

Seção I

DOS PROJETOS E DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM EAD

Art. 24. Docentes, e quaisquer outras pessoas que venham a desenvolver projetos relacionados com EAD, sob a responsabilidade do NEAD poderão usufruir da infraestrutura das Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP durante o tempo de vigência do projeto, bem como compartilhar com o NEAD as suas atividades funcionais, e, neste caso, com aprovação das instâncias competentes da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP.

Art. 25. Os projetos dos cursos de EAD que forem executados sob a responsabilidade do NEAD deverão constar de Projeto Pedagógico de Curso, contemplando:

- a) Conteúdo Pedagógico Curricular;
- b) Sistema de avaliação acadêmica;
- c) Sistema de organização comunicacional;
- d) Descrição do material didático, de acordo com os meios utilizados;
- e) Descrição das condições de oferta e necessidades para a implantação do projeto;
- f) Especificação dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do curso.

CAPÍTULO V

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os cursos ou projetos na modalidade à distância e as disciplinas semipresenciais deverão contar com estrutura acadêmico-institucional, garantindo aos alunos todos os direitos previstos na modalidade presencial que se ampliem à modalidade à distância.

Art. 28. As matrículas institucionais e curriculares serão efetivadas, conforme Regimento Interno da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP e de acordo com o edital do processo seletivo.

Art. 29. Os cursos e os programas à distância poderão aceitar transferências externas e intercampus, mediante disponibilidade de vagas devidamente constantes em editais públicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, ouvido o NEAD, bem como aproveitar estudos realizados pelos alunos em cursos ou programas presenciais, observando-se, ainda, os prazos previstos em calendário acadêmico.

Art. 30. Os diplomas e os certificados de cursos ou programas à distância serão expedidos pela Secretaria Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP, e registrados na forma da lei.

Art. 31. Integram o corpo funcional do NEAD professores e servidores administrativos do quadro efetivo, além daqueles (professores colaboradores) que venham a ser selecionados por meio de editais públicos.

Art. 32. Nos demais casos não mencionados neste Regimento, seguir-se-á o Regimento da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná - UCP.

Art. 33. Os casos omissos neste Regimento serão analisados e julgados pela Direção Geral e a coordenação dos cursos.

Art. 34. O presente Regimento entra em vigor na sua data de aprovação pelo CONSEPE.

