

**UNIESP** S.A.



UNIVERSIDADE  
BRASIL

NEaD – Núcleo de Educação a  
Distância

## SUMÁRIO

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO .....                 | 3  |
| 1. COORDENAÇÃO ACADÊMICA .....     | 4  |
| 2. COORDENAÇÃO DE CURSOS .....     | 5  |
| 3. LMS .....                       | 7  |
| 4. TUTORIA .....                   | 8  |
| 5. CONTEÚDO .....                  | 9  |
| 6. ESTRUTURA DAS DISCIPLINAS ..... | 10 |
| 7. BIBLIOTECA DIGITAL .....        | 13 |

## APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Educação a Distância - NEaD - tem por finalidade disseminar a cultura das tecnologias educacionais em todas as instâncias da Universidade Brasil - UB, projetando, implementando e coordenando o uso dos recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem a distância.

O NEaD tem como responsabilidades e atribuições:

- Auxiliar a gestão institucional no desenvolvimento da modalidade a distância no âmbito das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- Promover o suporte tecnológico para os cursos na modalidade a distância na sede e no(s) polo(s) (quando houver);
- Sugerir, acompanhar e capacitar para o desenvolvimento e emprego de metodologias próprias para a modalidade a distância;
- Supervisionar e acompanhar a editoração e publicação do material didático para os cursos a distância;
- Contribuir com a Coordenação de curso em relação à admissão, demissão e formação continuada de docentes;
- Apoiar a Coordenação dos cursos em relação às providências para os processos de avaliação *in loco* dos cursos a distância, promovidos pelo MEC;
- Acompanhar o desenvolvimento da tutoria, fazendo a sua gestão;
- Apresentar e desenvolver o plano de ação aprovado para suas funções conforme calendário acadêmico;
- Gerenciar o desenvolvimento da tutoria em aspectos administrativos, capacitação e outros não acadêmico-pedagógicos;
- Apresentar relatórios de gestão e de resultados das atividades de EaD;
- Exercer as demais funções que lhe forem delegadas.
- Implantar, coordenar e divulgar ações do NEaD referentes ao ensino, à pesquisa, extensão e gestão;
- Encaminhar à reitoria planos de trabalho e relatórios semestrais de atividades do NEaD e de gestão de resultados;

- Auxiliar na gestão, de forma matricial, da tutoria em conjunto com os coordenadores de curso e Núcleo Docente Estruturante, dentre outros que forem delegados.

As Pró-reitorias, submetem ao CONSU o plano estratégico para o desenvolvimento do EaD e, aprovado, é implementado junto ao setor como um todo.

## **1. COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

Responsável por coordenar a criação e manutenção de cursos em oferta. Tem sob sua supervisão os Coordenadores de Cursos, e indiretamente os professores/tutores. Cuida para que haja qualidade e efetividade no processo ensino-aprendizagem.

Trabalha em conjunto com a Reitoria e Pró-Reitorias de Graduação e Pós-Graduação, no desenvolvimento de metodologias de ensino, sempre buscando a eficiência no aprendizado.

A coordenação acadêmica também trabalha com a formação periódica dos tutores e coordenadores de cursos quanto às suas funções com treinamentos, palestras e reuniões entre seus colaboradores, visando ao completo entendimento de suas atribuições e à excelência na prestação de seus serviços acadêmicos.

Planeja e define treinamentos obrigatórios a toda comunidade acadêmica, consoante suas atribuições e o período de realização, considerando desde a preparação inicial para os que integram a equipe acadêmica, bem como à continuada, atendendo aos princípios de introdução, desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos imprescindíveis à execução de suas atribuições.

Realizará as atividades de:

- Acompanhamento e controle de frequência dos professores/tutores das disciplinas a distância;
- Atendimento e solução de demanda dos discentes e docentes;
- Gerenciamento de disciplinas pelo controle do sistema acadêmico e da biblioteca;

- Formação continuada para o corpo administrativo, tutores, docentes e estudantes.

A gestão matricial compreenderá o auxílio na contratação de tutores e a gestão administrativa (cumprimento de carga horária, indicadores de desempenho e outros).

A gestão acadêmico-pedagógica da tutoria que compreenderá entre outros a mediação pedagógica será de responsabilidade da coordenação do curso e seus órgãos colegiados.

## **2. COORDENAÇÃO DE CURSOS**

O coordenador de cursos é um(a) docente designado pela Pró-reitoria de Graduação, que trabalha de forma atuante, considerando em uma análise sistêmica e global os aspectos gerenciais do curso, relação com os docentes e discentes e representatividade nos colegiados superiores.

São três os requisitos considerados como básicos para o exercício das funções de Coordenador de Curso:

1. Primeiro, que o coordenador tenha, preferencialmente, mestrado e/ou doutorado obtido em cursos recomendados/reconhecidos pela CAPES, ou seja, que conte, independentemente de sua função gerencial, com a titulação necessária.
2. Segundo, os coordenadores devem ser preferencialmente contratados em regime de tempo integral, isto permitirá uma dedicação maior ao desenvolvimento do curso.
3. Terceiro, que tenha eficaz competência gerencial para fazer com que o curso seja bem e efetivamente administrado.

O coordenador de curso exerce suas funções nas atividades diárias, no convívio com alunos, docentes, funcionários e dirigentes da IES. Deve conquistar pela integridade e dedicação no cumprimento de suas obrigações, a confiança de todos.

A função de Coordenador de Curso é fundamental para o bom funcionamento da IES, visto que é este o profissional que gerencia, efetivamente, o cotidiano dos cursos e o bom funcionamento das relações de ensino-aprendizagem.

Para que isso efetivamente ocorra, é preciso delimitar especificamente as principais competências dos coordenadores.

Estas deverão estar ligadas a duas dimensões específicas: gerenciamento da organização do curso e gerenciamento da qualidade do curso.

Sendo assim, são deveres dos coordenadores:

- Disponibilizar-se em tempo integral, possibilitando o atendimento das demandas da gestão do curso, de docentes, discentes e tutores;
- Participar dos colegiados superiores;
- Elaborar planos de ação para gestão de indicadores de desempenho tanto da coordenação quanto dos docentes de seu curso com vistas a melhoria contínua;
- Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, em cada semestre letivo, de acordo com as orientações da Pró Reitoria de Graduação;
- Elaborar os horários;
- Cadastrar docentes aos horários no RM, compondo as turmas e a carga horária do professor;
- Compor o corpo docente do curso, a partir das determinações legais quanto aos percentuais exigidos de titulação;
- Orientar e supervisionar o corpo docente e o corpo discente quanto aos objetivos do curso;
- Compor Colegiado de Curso e fazer valer suas reuniões;
- Compor NDE – Núcleo Docente Estruturante e fazer valer suas reuniões;
- Acompanhar o cumprimento dos planos de ensino de cada curso, garantindo que todos os docentes façam uso dos planos oficiais;
- Acompanhar a postagem de notas por parte dos docentes e cobrar para que os prazos sejam cumpridos;
- Acompanhar as ações institucionais do ENADE, monitorando as turmas que serão avaliadas não apenas no ano vigente, mas ao longo de todos os anos;
- Criar políticas de melhoria de curso com foco no ENADE;
- Propor medidas para melhoria gerais para a qualidade do Curso;
- Supervisionar o cumprimento dos eventos e das atividades previstas no

calendário acadêmico que dizem respeito ao Curso;

- Planejar e executar eventos (seminários, palestras, oficinas profissionalizantes e outros);
- Cumprir os calendários de eventos de Responsabilidade Social determinados pela mantenedora;
- Prever e solucionar problemas curriculares e administrativos dos discentes;
- Orientar o corpo discente, em articulação com a Secretaria Geral, em todas as atividades e registros da vida acadêmica;
- Criar políticas de captação de alunos e políticas de enfrentamento da evasão escolar;
- Acompanhar os documentos institucionais, fazer valer sua aplicação e, quando não disponível, elaborá-los para posterior validação da Pró-reitoria de Graduação;
- Movimentar as ações de monitoria, e envolver docentes e discentes neste procedimento;
- Apoiar as ações da CPA.

### 3. LMS

O LMS é a abreviação para Learning Management System ou Sistema de Gestão de Aprendizagem, é a equipe responsável por gerenciar a plataforma virtual de aprendizagem da Universidade Brasil e da Uniesp S. A.

O LMS possui duas responsabilidades: Educacional e Corporativa. No contexto educacional ele é responsável por operacionalizar a oferta de cursos de graduação, pós-graduação e cursos livres, bem como disciplinas a distância para os discentes, além de oferecer ferramentas de suporte.

Já no contexto corporativo, o LMS é responsável por gerenciar a oferta de capacitação de técnicos administrativos, docentes e coordenadores, servindo como instrumento de desenvolvimento e impactos nos resultados das IES.

A principal funcionalidade de um LMS é a distribuição de conteúdo a seus usuários. Sendo assim, todo LMS, de alguma forma, tem mecanismos para inserção e gestão do conteúdo.

Estes conteúdos podem ser vídeos, áudios, PDFs, arquivos em geral, animações, links externos, páginas HTML, pacotes SCORM (padrão de conteúdo e-learning) etc.

O LMS é peça chave na oferta e gestão de cursos a distância e na utilização como plataforma de apoio digital ao aluno.

#### **4. TUTORIA**

A atividade da tutoria a distância tem a função de apoiar o desenvolvimento do conhecimento científico e acadêmico e mediar espaços de construção coletiva, por meio de atividades síncronas e assíncronas. Com essa concepção contemporânea do papel do tutor, a Universidade Brasil e a UNIESP S.A. promovem mediação constante no processo de aprendizagem do discente por meio de diferentes atividades e ferramentas.

Dentro desta perspectiva, os discentes são incentivados constantemente a participar das interações de aprendizagem nas disciplinas. Os tutores atuam neste processo promovendo interações nos fóruns disponíveis em comunidades, nas aulas síncronas, nas propostas de atividades de métodos ativos e demais construções dialógicas na plataforma.

Esse processo ocorre, também, por meio de mensagens personalizadas destinadas aos discentes com baixos níveis de acesso.

Além dos tutores que atuam no ambiente virtual de aprendizagem, a UNIESP S.A. conta com tutores presenciais em cada um de seus polos de apoio. Esses tutores estão focados em receber o discente no polo de apoio presencial e atender presencialmente direcionando na realização das atividades práticas, sanando suas dúvidas e verificando necessidades.

Faz parte da atuação dos tutores presenciais a participação em todos os programas de capacitação e nas reuniões propostas pela coordenação do respectivo curso.

## 5. CONTEÚDO

O material didático não é um único componente, não se limita a uma apostila ou livro, ele é constituído de itens que compõem os instrumentos pedagógicos utilizados com finalidade didática de promover o aprendizado significativo.

Desta forma, a depender do curso/disciplina, o material didático terá diferentes componentes, o objetivo principal disso é a qualidade do profissional a ser formado.

Desta forma são utilizados como material didático:

1. Textos em pdf construídos especificamente para cada disciplina/curso;
2. Infográficos diversos;
3. Tutoriais e sugestões de leituras complementares;
4. Roteiros de práticas;
5. Vídeos assíncronos ou lives;
6. Questões de fixação, aprofundamento de aprendizado;
7. Quiz e outros testes;
8. Simulados padrão ENADE;
9. Fórum de discussões de conteúdos;
10. Metodologias ativas;
11. Material de Apoio ao Aluno (livro, apostilas e outros digitais e/ou físicos);
12. Outros.

Todos os conteúdos e habilidades são trabalhados por meio de recursos pedagógicos modernos que priorizam a interatividade entre o estudante e o AVA, facilitando a compreensão e favorecendo o seu protagonismo. Além disso, todos os conteúdos possuem plena acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional. Para tal, toda a disciplina é estruturada para favorecer a dialogicidade dos recursos, por meio de linguagem clara, direta e acessível para o perfil do estudante, bem como com o uso de legendas, imagens, ícones e gráficos que permitem o aprendizado por diferentes populações, independente de alguma deficiência apresentada.

## 6. ESTRUTURA DAS DISCIPLINAS

As disciplinas comuns e eletivas possuem conteúdos das aulas e são disponibilizadas na plataforma em até um dia antes do início das aulas: Leitura Prévia, Videoaula, Slide da Aula, Saiba Mais e Plano de Ensino.

**Leitura Prévia:** O tema é o indicado no plano de ensino no “conteúdo programático”.

**Videoaula:** Algumas disciplinas possuem um vídeo de 30 minutos e outras possuem dois ou mais vídeos menores.

**Slide da aula:** Algumas disciplinas possuem os slides utilizados pelo professor conteudista na videoaula. Nem todas as disciplinas possuem esse material.

**Saiba mais:** A maioria das disciplinas possuem uma indicação de material complementar ao conteúdo da aula para os alunos. É preciso conferir os links, caso não estejam disponíveis, indicar uma substituição.

**Mural da disciplina:** neste espaço são realizadas postagens com o intuito informativo, tais como: apresentação do tutor; mensagens de acolhimento aos alunos; comunicações gerais da Universidade Brasil (UB); informações sobre a Comissão Própria de Avaliação (CPA); avisos sobre formas e prazos das avaliações e lembretes sobre as atividades; divulgação de editais e eventos acadêmicos;

**Fórum de dúvidas** (ou Bate-papo com o(a) Tutor(a)): é o espaço de comunicação dos alunos com Tutor para esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos das aulas, orientações sobre o desenvolvimento de atividades, entre outras informações relevantes e pertinentes às aulas. Este fórum permite interação (resposta) entre o tutor e os alunos.

**Plano de Ensino:** É o arquivo com ementa, conteúdo programático e objetivos da disciplina. Aqui o aluno e o tutor poderão verificar as bibliografias básicas e complementares da disciplina. As obras indicadas nos planos de ensino das

disciplinas podem ser acessadas na biblioteca on-line da UB.

## **7. BIBLIOTECA DIGITAL**

A biblioteca é um centro de apoio ao ensino, pesquisa e extensão que tem como papel apoiar o ensino e a aprendizagem entre aluno e professor tanto na modalidade presencial quanto a distância, e, principalmente oferecer aos estudantes de ambas as modalidades, oportunidades iguais de acesso às fontes de informação contribuindo para elevar o nível socioeconômico e cultural da sociedade em geral.

A biblioteca possui acervo bibliográfico físico e virtual, contando com recursos tecnológicos e espaços acessíveis e adequados. Com base no novo cenário educacional a Universidade Brasil vem buscando novas abordagens e modelos na prestação de serviços e ofertas de produtos.

A Biblioteca Virtual (BV) é uma inovação exitosa que facilita o acesso à informação científica e cultural, além de levar comodidade aos alunos, eliminando barreiras de espaço e tempo. É referencial de pesquisa nas diversas áreas do conhecimento, já que promove a difusão intelectual. A BV contempla e-books, periódicos, monografias, recursos educacionais abertos e o Regulamento da Biblioteca.

Atualmente, a Biblioteca Virtual disponibiliza para a comunidade acadêmica aproximadamente 198.778 títulos de e-books, entre outros materiais e 2.600 periódicos científicos em todas as áreas do conhecimento. Desta forma, auxilia na aprendizagem e permite acesso simultâneo e remoto dos usuários.

Todas as assinaturas da Biblioteca Virtual estão documentadas por contratos, notas fiscais e plano de contingência, respeitando prazos e produtos.

