

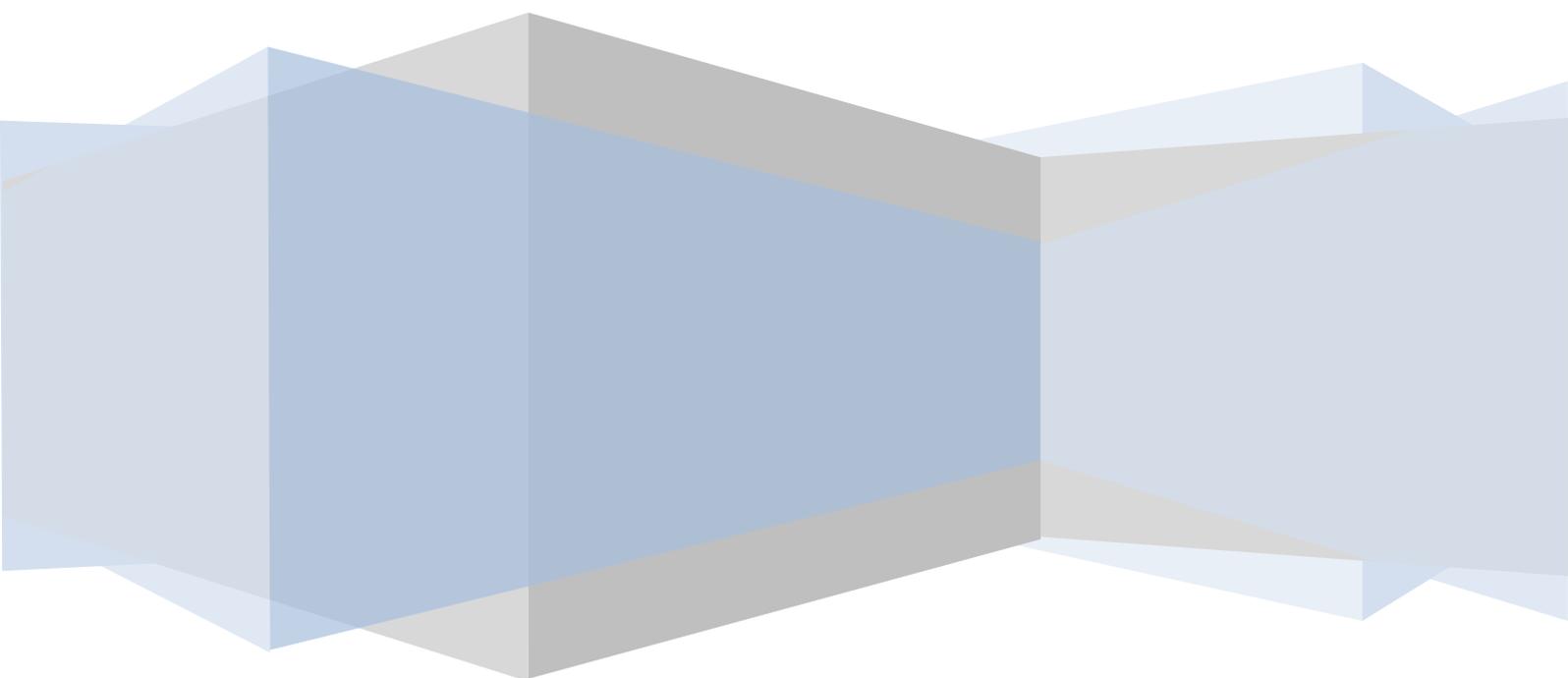


Diretrizes do curso de Administração e Administração LFE Comércio Exterior

2º semestre de 2020

Coordenação

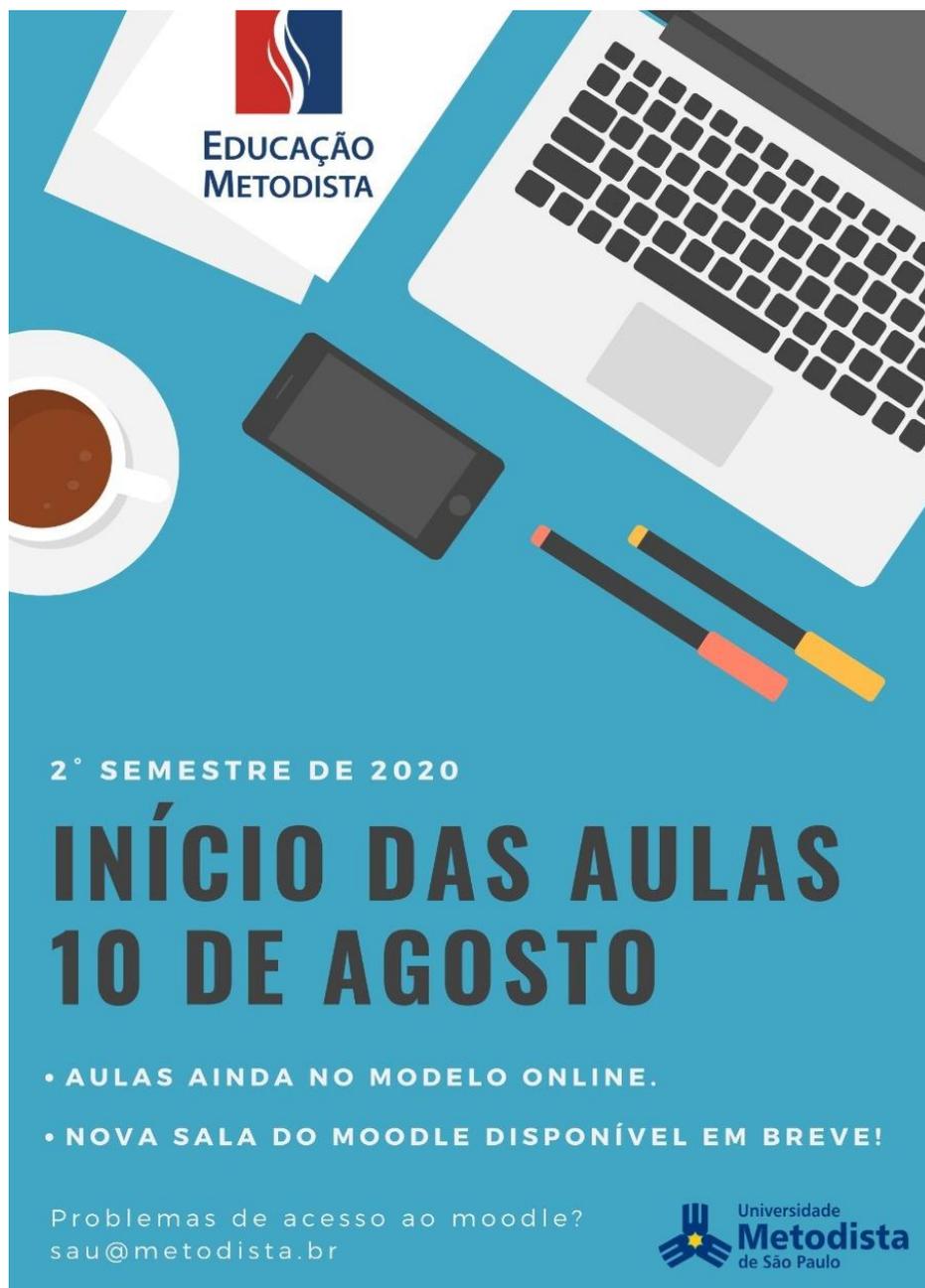
Profa. Me. Cintia Monteiro Fernandes



Sumário

ORIENTAÇÕES INICIAIS	3
1. INSTABILIDADE NO SISTEMA (MOODLE / COLLABORATE)	5
2. PLANO DE ENSINO (PE)	5
3. METODOLOGIA DE ENSINO	5
4. PLANO DE AULAS	5
5. CRITÉRIOS E PESOS DAS AVALIAÇÕES	6
6. AVALIAÇÕES DO CURSO	8
6.1 Resgate do Conhecimento.....	8
6.2 Avaliação do Ciclo do Conhecimento.....	9
6.3 Avaliação Modular.....	9
6.4 Avaliação Suplementar.....	9
6.5 Avaliação Substitutiva.....	10
6.6 Formato da Avaliação Modular e Avaliação Suplementar.....	10
7. PROVAS DE DISCIPLINAS DE FORMAÇÃO GERAL E NÚCLEO DE FORMAÇÃO CIDADÃ	10
8. AULAS SEMIPRESENCIAIS / ADECs	10
9. LIBERAÇÃO DAS FALTAS NO SIGA	11
10. PROJETO ORGANIZACIONAL / PLANO DE NEGÓCIOS	11
11. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	11
12. REGIME ESPECIAL	12
13. COMUNICAÇÃO COM OS ALUNOS	12
14. FECHAMENTO DOS DIÁRIOS	12
15. SEMANAS FINAIS DO SEMESTRE	12
16. EXERCÍCIO DOMICILIAR	12
16.1 Regras para a liberação das atividades.....	12
16.2 Informações do Manual do Aluno sobre o Exercício Domiciliar.....	13

ORIENTAÇÕES INICIAIS



EDUCAÇÃO
METODISTA

2° SEMESTRE DE 2020

INÍCIO DAS AULAS 10 DE AGOSTO

- AULAS AINDA NO MODELO ONLINE.
- NOVA SALA DO MOODLE DISPONÍVEL EM BREVE!

Problemas de acesso ao moodle?
sau@metodista.br

 Universidade
Metodista
de São Paulo

Bem sabemos que estamos passando por uma situação de “exceção” jamais vista em nosso País e na maioria dos demais países pelo mundo. É tempo de nos cuidarmos para evitar problemas de saúde para nós e nossos entes queridos, por isso, devemos “**ficar em casa**”, sair apenas para o trabalho (para aqueles que não conseguem fazer o **Home Office**), supermercados, farmácias e outros estabelecimentos para eventuais necessidades. No entanto, como a educação e capacitação de todos nós é “**muito importante**” nos sentiremos seguros e considerando também que este momento é transitório, com certeza vamos superar, a **METODISTA** com base na PORTARIA Nº 343, DE 17 DE MARÇO DE 2020 que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas

em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19 decidiu, a exemplo de outras Instituições de Ensino, que **desde o dia 30.03.2020**.

As sessões serão criadas pela coordenação do curso entre os dias 07 ao dia 09/08 no formato recorrente, sendo possível o uso do mesmo link por tema semanalmente até o término do semestre.

O que você precisa saber e fazer para acessar o MOODLE e Blackboard Collaborate em sua casa:

1. O sistema possibilita estas aulas não presenciais, chamadas de **Online**, é o **Blackboard Collaborate**, com acesso por meio do **Moodle** (esta é uma plataforma de Educação à Distância, atualmente utilizada nos respectivos cursos).
2. Para acessar o **Moodle**, você precisará de um login e senha
3. Dentro do **Moodle**, o professor irá encontrar o seu Curso e o período que tem atribuição de aula.
4. Para acessar a sessão do Collaborate, o professor deve acessar o Curso, período e a respectiva Aula.
5. O professor deve orientar os alunos acessar o MOODLE e ao clicar na aula digitar o nome completo.
6. Sugere-se que o professor não seja tão rígido nas primeiras semanas visto que sabemos que alguns alunos poderão encontrar problema de acesso e adaptação a plataforma **Moodle**.
7. As aulas acontecerão conforme seu **horário habitual de aulas** e terão a mesma duração, como se fossem presenciais, caso não tenha nenhum aluno o professor deverá gravar a aula, já os alunos terão acesso a gravação por uma semana.
8. O início do primeiro horário é às 19h30 e irá até 21h10 e o segundo horário começa às 21h20 e irá até as 23h00.
9. No caso de professores com aulas duplas e, dependendo de decisão dele com seus alunos, pode-se seguir direto, encerrando a aula às 22h50.
10. **É necessário ter um computador com acesso à Internet, com alto-falante e microfone interno instalado ou com headphones com microfone externo, que neste caso precisam ser configurados antes do início das sessões.**
11. A qualidade da imagem e do som dependerá da conexão da residência, sugere-se o uso de cabo, pois o Wi-Fi costuma-se instável.
12. Nas aulas invertidas onde os alunos que farão a apresentação, um aluno ou o grupo, é possível fazer como se estivesse em sala de aula, o professor, que é moderador da aula, dará um acesso temporário ao aluno/alunos do grupo, para permitir que isto possa ser feito, com acompanhamento e interação concomitante do professor.
13. É possível usar câmeras nos computadores, e o acesso dependerá também do professor moderador no momento em que isto se fizer necessário, caso contrário, as únicas câmeras serão as dos professores.

14. O professor poderá fazer o uso de **Power Point**, como se estivesse em sala, para isso o mesmo deverá entrar na sessão para que seja carregado, com antecedência, para dentro da sessão no **Collaborate**. Neste sentido, haverá orientação adequada por parte dos professores moderadores.

ATENÇÃO: O atendimento do Lambda está sendo realizado de forma síncrona das 08h00 às 20h00 de segunda a sexta no link: <https://us.bbcollab.com/collab/ui/session/guest/ba1d2fb04548429994136fde289bf714>

Atendimento direcionados por curso:

ADMINISTRAÇÃO – AUXILIAR ANDRESSA das 16h00 às 18h00;

COMEX – AUXILIAR - JANAINA das 18h00 às 20h00.

1. INSTABILIDADE NO SISTEMA (MOODLE / COLLABORATE)

Caso a aula apresente algum problema como por exemplo instabilidade do sistema, sinal de Internet do professor ou aluno, servidor da Metodista, etc, com um tempo igual ou superior a trinta minutos, a aula deverá ser gravada e disponibilizada aos alunos em até 48 horas.

2. PLANO DE ENSINO (PE)

Inserir o plano de ensino no SIGA (vide calendário) e REPASSAR com a turma, no primeiro dia de aula.

Os critérios de avaliação que devem ser considerados no Plano de Ensino estão estabelecidos nesse documento.

3. METODOLOGIA DE ENSINO

Procure utilizar metodologias que explorem trabalhos em grupo, jogos, filmes, seminários, aulas dialogadas, debates, exercícios práticos, estudos de caso, entre outros, que possibilite o aluno explorar outras formas de aprendizado e retenção do conhecimento que não apenas as aulas expositivas.

4. PLANO DE AULAS

Colocar seu Plano de Aulas no SIGA, de forma cronológica respeitando os dias das aulas, inserindo também o nome do professor e temática.

5. CRITÉRIOS E PESOS DAS AVALIAÇÕES

Art. 50 É considerado aprovado na disciplina e/ou módulo ou atividade complementar o aluno que, cumprida a frequência regimental exigida, obtiver nota final, igual ou superior a 6,0 (seis), como resultado das diversas etapas de avaliação (REGULAMENTO DA GESTÃO DO ENSINO E DO PROCESSO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO, 2019).

Do 1º ao 3º; 4º e 7º período Administração e Comércio Exterior seguirá o calendário abaixo com exceção do módulo PRÁTICAS DE COMÉRCIO EXTERIOR, do 7º período c. 3 de Comércio Exterior:

Período (s)	Avaliação	Peso na nota final	Data de realização
1º; 2º; 3º; 4º e 7º	Avaliação do Resgate do Conhecimento	30%	05/10 a 09/10
1º ao 3º; 6º ao 7º	Avaliação Modular (única)	40%	23/11 a 27/11
1º/ 2º(ADM) 1º/ 2º(COMEX) 3º/4º (ADM) *4º (COMEX)	Projeto Organizacional	100%	16/11 (ADM) 18/11 (COMEX) *Sugere-se no dia 18 ou data a definir pela docente
1º ao 3º; 6º ao 7º	Atividades Avaliativas no semestre (respeitando que as mesmas não sejam realizadas em um único momento)	30%	Prazo máximo 13/11

Os alunos do 5º e 6º períodos Administração e Comércio Exterior seguirão o calendário abaixo:

Avaliação	Peso na nota final	Data de realização
Avaliação do Resgate do Conhecimento	30%	05/10 a 09/10
Avaliação do Ciclo do Conhecimento em Administração	10%	22/10
Atividades Avaliativas no semestre (respeitando que as mesmas não sejam realizadas em um único momento)	20%	Prazo máximo 13/11
Avaliação Modular (única)	40%	23/11 a 27/11

Para o módulo Práticas de Comércio Exterior, no 7º período de Administração com ênfase em Comércio Exterior, seguirá o calendário abaixo:

Período (s)	Avaliação	Peso na nota final	Data de realização
7º	Avaliação do Resgate do Conhecimento	30%	05/10 a 09/10
7º	Atividades Avaliativas no semestre (respeitando que as mesmas não sejam realizadas em um único momento)	10%	Prazo máximo 13/11
7º	VISONET	20%	Durante o semestre
7º	Avaliação Modular (única)	40%	23/11 a 27/11

O 8º período de Administração e Comércio Exterior seguirá o calendário abaixo:

Período (s)	Avaliação	Peso na nota final	Data de realização
8º	Feiras, Projetos e Atividades Avaliativas	100%	Vide abaixo

6. AVALIAÇÕES DO CURSO

A equipe da EaD/UMESP produziu um **vídeo** orientativo sobre a construção de uma atividade avaliativa, questionário, no Moodle, segue o link: <https://us-iti.bbcollab.com/recording/2f1b2f3921c24f06bfe79c670bfc4107>.

Obs: Embora no tutorial o instrutor inicia o exemplo de questionário na Sala Geral, a orientação é que cada docente incluía dentro da sala do módulo.

6.1 Resgate do Conhecimento

Para os alunos cursando 1º ao 7º período, considerar: 30% de “Resgate do Conhecimento”. Este deve ser realizado individualmente ou em grupo, no horário do tema e/ou módulo, ou durante a semana caso demande um tempo maior, exemplo pesquisas.

O objetivo desta avaliação é identificar o conhecimento obtido até aquele momento. Deve-se considerar a realização dentro da semana pré-definida conforme calendário do curso.

Enquanto permanecer as aulas no formato on line as avaliações serão realizadas no MOODLE através de questionário ou abertura de tarefa, mas o docente deve também fazer a atividades no Office 365, pode ser no Inteligere Siga, poderão ser utilizados outros métodos de avaliação (trabalhos, apresentações, confecção de vídeos ou podcasts, quadro no padlet, criação de jogo, etc), desde que a informação das ferramentas utilizadas estejam formalizadas no plano de ensino no SIGA e no MOODLE. **ATENÇÃO: AS NOTAS DO MOODLE. BEM COMO EM OUTRAS PLATAFORMAS NÃO SÃO MIGRADAS AUTOMATICAMENTE PARA O SIGA, CRIE O PLANO DE AVALIAÇÃO E ABRA OS CAMPOS PARA OS LANÇAMENTOS DA NOTA VIA SIGA**

6.2 Avaliação do Ciclo do Conhecimento

Os alunos das turmas de 5º e 6º períodos farão ENADE. Precisamos reforçar constantemente a estes alunos que farão ENADE e que as ações em sala de aula auxiliarão neste processo. Este processo deve ser constante e regular não somente nestes períodos, mas em todos as turmas. Por isso, solicitamos que todas as avaliações contenham questões no “formato ENADE” e, busque trabalhar com questões inéditas.

O professor com atribuição no dia e horário da avaliação ficará responsável pelo recebimento das questões dos docentes do período, organização e aplicação.

Quantidade de questões por tema: 03

Total de questões da Avaliação: 10

Data limite de envio das questões: 02/10

Data limite da confecção da avaliação: 19/10

Data da Avaliação e envio de notas para os professores do período: 22/10

6.3 Avaliação Modular

A avaliação modular deverá ser com **questões INÉDITAS**, e deverá seguir o calendário de avaliações.

6.4 Avaliação Suplementar

- **CRITÉRIO PARA TODOS OS PERÍODOS:**

- Ocorrerá de 07/12 a 11/12. **ATENÇÃO:** Seguir o Calendário de Avaliações.
- Formato: **Deverá ser discursiva e/ou optativa.**

O aluno poderá realizar esta prova nos seguintes casos:

- a. O aluno que possuir média semestral no SIGA maior ou igual a 4,0 e menor que 6,0 com, frequência mínima de 75%.
- b. Formato: discursiva e/ou objetiva, considerando todo o conteúdo do semestre.
- c. A nota final é a nota de avaliação suplementar, **IGNORANDO** a média anterior.

OBS: Lembrando que nota final do aluno **NÃO** poderá ser maior que 6,0

O Projeto Organizacional e Plano de Negócios é o módulo que pode reprovar o aluno que não atinja a média 6,0 e não cabe a Avaliação Suplementar em função de ser uma proposta cujo processo avaliativo se dá durante o semestre letivo.

6.5 Avaliação Substitutiva

Não está previsto a AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA, mas o docente terá autonomia para definir, o aluno deve tratar diretamente com os professores do módulo.

A SUBSTITUTIVA obrigatoriamente deverá conter toda a matéria do módulo, podendo ser mista.

6.6 Formato da Avaliação Modular e Avaliação Suplementar

Deverá ser elaborada de no FORMATO ENADE, podendo ser 70% das questões optativas e 30% dissertativas. PROCURE equilibrar o tempo da avaliação com o número de questões propostas, de tal forma que o aluno possa ter tempo também para revisar a prova.

7. PROVAS DE DISCIPLINAS DE FORMAÇÃO GERAL E NÚCLEO DE FORMAÇÃO CIDADÃ

As informações estarão disponíveis na sala dos módulos.

8. AULAS SEMIPRESENCIAIS / ADECs

- Para a criação das aulas semipresenciais, os professores devem seguir o “Diretrizes Aulas Semi”.
- É **obrigatória** a criação da aula semipresencial no SIGA para o docente depositar a atividade a ser realizada pelos alunos (questionário, fórum, leitura, resumos etc.).
- A Aula Semipresencial (VIRTUAL) deverá ser datada aos sábados.
- Elaborar atividade que exija a carga horária de uma aula presencial (100 minutos semanais) no caso de temas com carga horária de 40hs. A cada 2h/a o professor deve elaborar 20 min de atividade.

- ADECs – Atividade Discente Extraclasse – (Currículos 6 e 7). Verificar as informações contidas no Arquivo “**Roteiro_ADECs_1sem.2020**”. As ADEC’s devem ser lançadas mensalmente, não sendo permitido em hipótese alguma o não lançamento no SIGA e MOODLE.

IMPORTANTE:

- a) Os critérios **DEVERÃO** estar explícitos na aula criada para a realização da atividade semipresencial. Esta aula DEVERÁ SER CRIADA e as solicitações detalhadas, mesmo que o docente não utilize os recursos do SIGA para sua realização.
- b) Lembrar que as aulas semipresenciais devem ser consideradas como aulas normais e de conteúdo, conforme cada módulo / temática e PODERÃO ser solicitadas em avaliações.
- c) ***Deverá ser postado no Siga / Moodle o feedback de TODAS as atividades solicitadas. Este feedback deverá ser individual ou para o grupo, conforme a atividade.***

9. LIBERAÇÃO DAS FALTAS NO SIGA

TODOS os docentes **DEVERÃO** liberar as faltas em até 2 dias úteis. No caso das aulas semipresenciais, a liberação DEVERÁ ocorrer logo após o encerramento das entregas e avaliação do docente das atividades propostas, não superando a aula subsequente.

10. PROJETO ORGANIZACIONAL / PLANO DE NEGÓCIOS

- Os professores orientadores seguem manual específico para cada período.

11. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- O Manual deve ser disponibilizado no SIGA e no MOODLE no campo destinado ao módulo. Os professores orientadores seguem manual.

12. REGIME ESPECIAL

- Os professores seguem manual específico, onde as aulas serão ofertadas em pré aula ou aos sábados.

Período de matrícula: 11/08 à 31/08.

Data prevista de início: Primeira semana de set/20.

13. COMUNICAÇÃO COM OS ALUNOS

- Repassar e registrar de forma constante no SIGA as principais informações de seu módulo / tema e as principais DATAS do curso, bem como as orientações da coordenação.
- Todas as principais datas do curso serão disponibilizadas aos alunos, na página do curso.

14. FECHAMENTO DOS DIÁRIOS

Entregar o diário após o encerramento (aguardar orientações)

15. SEMANAS FINAIS DO SEMESTRE

O professor deve permanecer em plantão a fim de sanar dúvidas sobre a nota final dos alunos.

16. EXERCÍCIO DOMICILIAR

16.1 Regras para a liberação das atividades

1. Os docentes dos módulos receberão, por e-mail e por escrito, documento informando que o aluno entrou em regime domiciliar;
2. Os docentes do módulo DEVERÃO enviar atividades ligadas ao tema das aulas para que o aluno possa desenvolver e acompanhar os temas perdidos,
3. As atividades DEVERÃO ser encaminhadas **sempre** pelo link TAREFAS do Siga e o docente deverá dar retorno das atividades realizadas,

ponderando se o aluno cumpriu o ou não (utilizar os campos destinados para este fim no SIGA – link Tarefas).

4. No caso do atraso no envio da notificação que o aluno entrou em regime domiciliar, o professor deverá elaborar as atividades, conforme item 3, para que o aluno possa ter a oportunidade de ter sua falta abonada, além de procurar verificar o tema que perdeu.
5. Os alunos em exercício domiciliar deverão ter faltas lançadas. O abono será realizado pela secretaria acadêmica, mediante documento aprovado pelo docente, informando do cumprimento ou não do exercício.
6. Cada professor do módulo é responsável por liberar atividades de seu tema e para entregar o documento comprovando que o aluno cumpriu (ou não) na coordenação.

Obs: Em relações as informações acima o docente deve seguir para o formato da aula presencial, enquanto estivermos no formato online o docente pode orientar o aluno a acompanhar as aulas do MOODLE, sendo opcional o aluno assistir de forma síncrona.

16.2 Informações do Manual do Aluno sobre o Exercício Domiciliar

Solicitamos aos docentes que incluam no primeiro dia de aula esta mensagem a todos os alunos.

(Manual do aluno, 2016, p. 35-36)

“Não se pode falar em abono de faltas. O Decreto Lei Nº 1.044/69 e a Lei 6.202/75 garantem o regime de Exercícios Domiciliares, até o máximo pedagogicamente aceitável, respectivamente:

a) ao aluno portador de doença infectocontagiosa, traumatismos e cirurgia e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar, por um **período máximo de 60 (sessenta dias)**;

b) à aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês e por um período de três meses.

Na impossibilidade da concessão do regime de exercício domiciliar restará ao aluno a opção de solicitar de trancamento de matrícula.

Não serão concedidos exercícios domiciliares relativos a disciplinas de caráter prático.

O aluno interessado em obter atendimento domiciliar deverá requerer, na *Central de Relacionamento, até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do afastamento indicada no atestado médico, anexando atestado médico, que identifique o seu problema de saúde pelo CID (Classificação de Identificação da Doença) e especificando no Requerimento a data do início e término do afastamento, indicando, também o nome do seu representante. Não será aceito atestado médico sem o CID.

Somente será autorizado o regime de exercício domiciliar para período superior a 10 (dez) dias. Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente.

O exercício domiciliar destina-se a compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de trabalhos em casa durante o período de ausência e será cancelado se constatado a presença do aluno em atividades acadêmicas do curso durante o período de afastamento.

O aluno interessado ou seu representante deverá procurar à Coordenação do seu Curso para receber as instruções quanto às tarefas e exercícios domiciliares a serem cumpridos pelo aluno durante o período de seu afastamento. **O Exercício domiciliar não dispensa o aluno da realização das provas.**

Quando o término do exercício domiciliar ocorrer no final do período letivo regular as avaliações de ensino e aprendizagem serão realizadas pelo(a) aluno(a) na primeira quinzena do período letivo, imediatamente seguinte conforme calendário acadêmico da universidade.”

IMPORTANTE:

➤ ***A liberação das faltas é realizada pela secretaria acadêmica mediante o documento comprobatório de cumprimento das atividades assinado pelo docente***

**** Assuntos relacionadas a serviços: financeiros / acadêmicos ou Bolsa Social entre fale de forma síncrona no Chat: <https://metodista.br/atendimento-online> - de segunda a sexta, das 10h às 16h.***