



## Instrução Normativa nº 01/DEAD/2011

Diamantina, 02 de setembro de 2011

### Procedimentos internos para a oferta de cursos de capacitação/ cursos livres ofertados pela Diretoria de Educação Aberta e a Distância.

Este documento tem por finalidade estabelecer a forma de tramitação interna e subsidiar com informações aos atores envolvidos no oferecimento de cursos de capacitação/ cursos livres pela DEAD/ UFVJM. Sua concepção visa uniformizar procedimentos, proporcionando mais qualidade, agilidade e economicidade aos processos da DEAD.

Quadro a seguir com instruções passo a passo:

1- Definição do Curso a ser ofertado			
Quem?			
Professor/ Servidor que pretende ofertar determinado curso, em parceria com a Direção da DEAD.			
2- Seleção dos tutores (caso haja financiamento pela UAB)			
Quem?	Como?	Onde	Quando?
Responsável pelo curso/ DEAD	Publicação de Edital com critérios definidos pelo coordenador do projeto, com a devida aprovação da DEAD, atendidas as especificidades da Resolução CD/FNDE nº 08, de 30/04/10.	Sala DEAD	Resultado dos aprovados deve ser publicado até quinze dias antes do início das atividades do curso.
3- Divulgação do curso			
Quem?	Como?	Onde	Quando?
Responsável pelo curso/ Tutor	Providenciando cartazes, divulgando e-mails, etc.	Comunidade externa/ interna	Até a data de início do curso.
4- Formulário de inscrição			
Quem?	Como?	Quando?	
Responsável pelo curso	Definindo quais são as informações necessárias, o número de vagas e informando via e-mail para a Secretaria Administrativa da DEAD.	Até dois dias úteis antes da data definida para início das inscrições.	
5- Disponibilização do Formulário de inscrição			
Quem?	Como?	Quando?	
Secretaria Administrativa da DEAD/ Equipe	Disponibilizando no portal eletrônico da DEAD. Após o término do período de inscrições, fazer o	Na data prevista para início das inscrições	

Informática DEAD	repassa da listagem de inscritos ao responsável pelo curso.	
<b>6- Confirmação da inscrição ao candidato</b>		
<b>Quem?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quando?</b>
Secretaria Administrativa da DEAD	Após devolução da listagem dos inscritos pelo responsável pelo curso, enviar mensagem eletrônica confirmando a inscrição. (Cursos que tenham limite de vagas)	Até três dias úteis antes do início do curso, condicionada à entrega da listagem por parte do responsável pelo curso.
<b>7- Cadastro dos alunos/ professores/ tutores na Plataforma Moodle</b>		
<b>Quem?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quando?</b>
Responsável pelo curso/ Equipe de Informática DEAD	Responsável pelo curso encaminhará cópia da lista dos inscritos enviada a Secretaria Administrativa da DEAD (item 6) e listagem dos tutores/ professores do curso com suas respectivas atribuições para a Equipe de Informática DEAD, que fará o cadastro dos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.	Até três dias úteis antes do início do curso, condicionada a entrega da listagem por parte do responsável pelo curso.
<b>8- Logística para realização do curso</b>		
<b>Quem?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quando?</b>
Responsável pelo curso/ Tutor	Reservando sala de aula, Laboratório de Informática, Aparelho de videoconferência, ficha de presença dos participantes e todas as demais atividades referentes à logística do curso que será ofertado.	Obedecendo aos prazos específicos de cada item que será utilizado.
<b>9- Conclusão do curso</b>		
<b>Quem?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quando?</b>
Responsável pelo curso	Ao término do curso ofertado, o responsável pelo curso deverá encaminhar as listas de presença para arquivo na DEAD, juntamente com a relação dos alunos aprovados para emissão de certificado. As informações que irão compor o certificado são de responsabilidade do responsável pelo curso (carga horária, nome do curso).	Até duas semanas após a conclusão do curso.
<b>10- Emissão do Certificado</b>		
<b>Quem?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quando?</b>
Secretaria Administrativa da DEAD	Com a listagem/ informações encaminhada pelo responsável ofertante do curso, providenciar a emissão dos certificados, assinatura do diretor da DEAD, registro nos livros e encaminhamento de aviso aos concluintes através de mensagem eletrônica.	Até 10 dias úteis após a entrega das informações por parte do professor/ servidor responsável pelo curso.
<b>11- Backup de ambientes/cursos dos alunos no Ambiente Virtual Moodle</b>		
<b>Quem?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quando?</b>
Responsável pelo curso/ Equipe de Informática DEAD	No caso de cursos em que houver a criação de ambientes individuais aos alunos na Plataforma Moodle, ao término o responsável pelo referido curso deverá solicitar aos alunos que desejarem realizar o	Até 30 dias após o fim do curso. Após esse período, os ambientes dos alunos serão permanentemente excluídos do Moodle.

	backup de seus ambientes, para comparecerem na DEAD portando mídia (CD, Pen Drive, cartão de memória) para gravação do backup.	
<b>12- Backup de cursos realizados no Ambiente Virtual Moodle (professor)</b>		
Quem?	Como?	Quando?
Responsável pelo curso/ Equipe de Informática DEAD	O responsável pelo curso deverá entrar em contato com a Equipe de Informática da DEAD para realizar o backup do conteúdo do(s) curso(s) realizado(s) no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Ele se responsabilizará pelo armazenamento do backup do curso promovido em mídia própria (CD, Pen Drive, cartão de memória).	Até 30 dias após o fim do curso. Após esse período, o curso poderá ser excluído do Moodle.

*Eduardo Gomes Fernandes*

---

Prof. Eduardo Gomes Fernandes  
Diretor de Educação Aberta e a Distância