



**UninCór**  
Universidade Vale do Rio Verde

# MANUAL DO PROFESSOR



**FCTE**  
Fundação Tricordiana de Educação

**Reitora**

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Gleicione Aparecida Dias Bagne de Souza

**Vice-Reitor**

Prof. Ms. Marcelo Junqueira Pereira

**Diretor Geral**

Prof. Leandro Rodrigues de Souza

**Pró-Reitora de Assuntos Administrativos**

Prof<sup>ª</sup>. Viviane Barbosa

**Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão**

Prof. Túlio Marcos Romano

**Mantenedora**

Fundação Comunitária Tricordiana de Educação - FCTE

Catálogo na fonte

Bibliotecária Responsável: Ângela Vilela Gouvea (CRB6 2174)  
Claudete de Oliveira Luiz (CRB6 2176)

001.8  
UNI

Universidade Vale do Rio Verde - UNINCOR  
Manual do Professor / UNINCOR; coordenação  
de Gleicione Aparecida Dias Bagne de Souza et  
al. - Ed. rev. e atual. - Três Corações :  
UNINCOR, 2014.  
33 p.

1. Manual do professor. I. Souza, Gleicione  
Aparecida Dias Bagne de. II. Pereira, Marcelo  
Junqueira. III. Dantas, Marcelo Peterle  
Pereira. IV. Gazolla, Marco Aurélio. V.  
Oliveira Maria Carolina Silva Castro. VI.  
Universidade Vale do Rio Verde. V.Título.

***Caro(a) Professor(a),***

A Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos, as Coordenações de Cursos e o Núcleo de Orientação Psicopedagógica, por meio do Manual do Professor, busca proporcionar ao docente uma visão e compreensão do funcionamento das Instituições de Ensino Superiores.

Colocamo-nos, também, à disposição para esclarecimentos e orientações complementares, bem como sugestões de melhorias dos procedimentos pedagógicos.

## SUMÁRIO

Diretrizes Acadêmicas	05
Informações Diversas - Recomendações Gerais	10
Cópias Reprográficas	12
Utilização de Recursos Audiovisuais	13
Utilização da Sala dos Professores, Sala de Aula e Laboratórios	14
Horário das Aulas	15
VirtualClass e Diários de Classe	16
Documentação dos Professores	19
Normatização dos procedimentos sobre os Critérios de Verificação de Aprendizagem	20
Elaboração de Avaliações e Trabalhos	24
Considerações sobre a Aplicação das Verificações de Aprendizagem	25
Normatização dos Procedimentos Referentes à Alteração de Notas e Faltas	27
Núcleo de Orientação Psicopedagógica – NOP	28
Biblioteca	29
Núcleo de Extensão	30
Núcleo de Pesquisa e Coordenação Geral dos Trabalhos de Conclusão de Curso	31
Registro Acadêmico	32
Regimento Interno	33

## **DIRETRIZES ACADÊMICAS**

Os cursos oferecidos pela Instituição de Ensino Superior – IES devem ter seus Projetos Pedagógicos de Curso - PPC construídos e amplamente conhecidos pelos Colegiados do curso (todos os seus professores) em especial pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE que possui, entre outras, a função de acompanhar e redirecionar, sempre que necessário, o desenvolvimento do curso.

Todos os cursos devem buscar e zelar por oferecer uma formação de qualidade que possa ser aferida por instrumentos avaliativos internos e externos.

Os colegiados de cursos devem cumprir os objetivos gerais e específicos do curso traçados no PPC e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da IES. Devem, também, oferecer todas as condições aos alunos (conteúdo, atividade prática, estágio, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso - TCC, extensão, pesquisa) para que esses se formem com o perfil profissiográfico descrito no PPC e exigido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN.

Os cursos superiores tem um diferencial traçado na legislação educacional e amparada nos instrumentos de avaliação: a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Esses são os fundamentos para a formação de um aluno de ensino superior e deve ser trabalhado em todas as IES, independentemente do nível da organização (Faculdade Isolada, Centro Universitário ou Universidade). O que difere uma IES pertencente a uma organização acadêmica para outra, no que tange à pesquisa e extensão, é o nível e a complexidade em que essas atividades são desenvolvidas. Portanto, em nossas IES todos os colegiados devem trabalhar com essa visão e, todos os documentos oficiais (Regimento, PDI e PPC) demonstram essa visão e devem ser utilizados como norteadores das ações de cada curso.

O Colegiado de curso, seu NDE e seu Coordenador devem, ainda, articular as disciplinas do curso de forma que elas atuem como peças de um quebra-cabeça que, ao

final montado, produz uma formação adequada ao aluno e que este seja capaz de enxergar o todo e cada parte deste quebra-cabeça.

O corpo docente deve focar sua atuação no processo ensino-aprendizagem e não nos atores desse processo: aluno ou professor.

Várias ações podem ser desenvolvidas para colocar essa orientação em prática:

- a) Investir nos diferentes métodos e recursos didáticos para que o conteúdo a ser construído possa ser compreendido, de forma integral, pelos alunos. Os alunos apresentam diferentes formas de compreender um tema, por terem diferentes tipos de inteligências;
- b) Não utilizar apenas um recurso didático para que a surpresa e a variedade possam trazer entusiasmo e atenção à aula;
- c) Não considerar os alunos como tabula rasa, mas utilizar o conhecimento já construído pelos alunos como ponto de partida para a construção do novo conhecimento proposto;
- d) O professor deve se ver como orientador do processo de aprendizagem e deve saber quais as fontes e recursos vai indicar para seus alunos e deve empregar a pesquisa como método mais frequente porque pressupõe a participação ativa dos atores no processo de aprendizagem;
- e) Os recursos tecnológicos devem ser explorados ao máximo para que a motivação e o conhecimento acerca desses recursos possam atuar como fator positivo e incentivador para o aprendiz;
- f) Cada conteúdo, após exposto e construído, precisa ser fixado e para isso são necessárias estratégias metodológicas nessa parte importante do processo de aprendizagem. Essas estratégias podem ser: questionários, exercícios, discussão orientada, resumos, leituras de outras fontes, aulas práticas, argumentações, bancas com defesas de determinadas teses, palestras, filmes, jogos reais e digitais, interpretações lúdicas, visitas a museus, escolas e organizações públicas e privadas que atuam no foco estudado, desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou de extensão, verificações de aprendizagem, surpresas e etc.
- g) Cada conteúdo deve ser analisado de forma a ser construído com parte teórica e parte prática. As disciplinas eminentemente teóricas devem buscar

alternativas em práticas como projetos integradores, simulações e realidades virtuais, debates, exposições, concursos, dentre outras práticas, para uma melhor compreensão.

- h) Expor com clareza quais os conteúdos serão avaliados nas verificações de aprendizagem.
- i) Seguir o cronograma de verificações de aprendizagem pré-estabelecido pela coordenação do curso porque esse é o cronograma oficial e é conhecido por todos os segmentos acadêmicos. Qualquer necessidade de alteração deve ser consultado e autorizado, antes de sua execução, pela coordenação do curso.

As diversas modalidades de Verificações de Aprendizagem (V.A. no valor de 75 pontos) podem e devem ser utilizadas para que todas as formas de inteligências possam ser expressas e favorecer todos os alunos: escrita, oral, prática, com consulta a textos pré-elaborados, com pesquisas a outras fontes e recursos e etc.

A verificação de aprendizagem surpresa é um recurso útil, mas deve ser reservado para situações especiais e pontuais. Ser exceção e não a regra. Podem ser usados para reforçar o conteúdo logo após sua construção ou como forma de cuidar da disciplina para uma turma.

As Outras Atividades – (OAT no valor de 25 pontos), que compõem em conjunto com as verificações de aprendizagem a totalidade de pontos do semestre, devem ser atividades que fixem o conhecimento construído, mas podem, também, ser compreendidas como atividades de extensão (participação e organização de jornadas, seminários e cursos; participação em cursos e palestras com temática afim ao conteúdo trabalhado; envolvimento e comprometimento do aluno no desenvolvimento das atividades propostas; dentre outras), atividades de pesquisa; atividades de campo; atividades práticas, laboratórios e mesmo em salas de aula; visitas técnicas, mas sempre relacionadas ao conteúdo trabalhado.

Uma importante orientação é que nas verificações substitutivas deve-se abordar o mesmo conteúdo da verificação perdida.

A verificação final deve abordar todo o conteúdo trabalhado no semestre letivo. A nota obtida na verificação final deve ser somada com o total de pontos obtido no semestre (que será entre 40 e 59) e fazer a média aritmética. Essa fórmula tem como objetivo levar em consideração todo o semestre letivo do aluno e não apenas e, friamente, uma única avaliação caso fosse optado pela anulação da nota do semestre.

A relação professor-aluno deve ser pautada em bases éticas e profissionais. Essa relação deve ser compreendida como sendo constituída por atores com funções diferentes e, portanto, esses atores não podem ser colocados num mesmo patamar hierárquico. Nesse binômio professor-aluno a relação de poder deve ser entendida apenas como forma de organização didática: o professor é o orientador, cuja formação e experiência lhes dão a prerrogativa de conduzir esse processo de forma organizada, ética, transparente e igualitária, tratando todos os alunos de forma individualizada no que diz respeito à aprendizagem, mas de forma coletiva e igual no que diz respeito às demais situações.

Os casos de indisciplina por parte do corpo discente ou docente devem ser tratados à luz do regimento interno e ao código de ética da Instituição com a devida apuração que deve ser transparente e democrática seguindo os trâmites regimentais.

Cada aluno deve ser visto de forma individual, no que diz respeito à sua aprendizagem. Cada um possui um tipo de inteligência e compreensão e essas diferenças devem ser observadas pelos docentes e Direção da IES para que providências possam ser tomadas no sentido de adaptar e adequar os diversos conteúdos a cada um. Situações especiais devem ser analisadas pelos profissionais do Núcleo de Orientação Psicopedagógica e Coordenadores de Curso para que, após uma avaliação adequada, possam dar as orientações devidas ao aluno e aos docentes. Encaminhamentos a outros profissionais podem ser necessários para que esse aluno possa usufruir e desenvolver suas habilidades na aprendizagem necessária à sua formação.

A forma de abordar os conteúdos, e até mesmo esses conteúdos, deve ser revistos periodicamente, devido a velocidade em que o conhecimento é construído e que a nossa sociedade se transforma. Para essa revisão, três aspectos devem ser observados:



- a) as novas exigências do homem, da sociedade e do mercado de trabalho a respeito do profissional que o curso está formando;
- b) os aspectos quantitativos e qualitativos tanto da formação que vem sendo dada quanto da que se pretende oferecer;
- c) a adequação entre a formação acadêmica e as exigências sociais e regionais.

As diretrizes acadêmicas se fazem necessárias para que a IES possa ser identificada e reconhecida por sua atuação, com sucesso, nessa área. A atividade fim de uma instituição de ensino superior é oferecer ensino de qualidade. Portanto, o aspecto acadêmico deve ser o essencial.

Todas as demais atribuições - atividades meio - foram criadas em função desse objetivo maior e a análise de sua adequação deverá, necessariamente, tomar este referencial. Caso contrário, os meios passam a sujeitar e a "engessar" os fins, o que muitas vezes inviabiliza o sucesso da instituição e do curso em oferecer ensino de qualidade. Não há estratégia de marketing ou de gerenciamento capaz de substituir a qualidade do trabalho acadêmico oferecido. E, por outro lado, um bom trabalho acadêmico faz, em maior escala, a imagem da instituição junto à comunidade na qual ela se insere.

## **INFORMAÇÕES DIVERSAS**

### **Recomendações Gerais**

Para contribuir no desenvolvimento e aprimoramento das práticas didático-pedagógicas na Universidade Vale do Rio Verde - UNINCOR é preciso que os procedimentos deste Manual do Professor sejam adotados no cotidiano acadêmico. Nesse sentido, solicita-se de cada Professor (a) que:

- I. Incentive os acadêmicos a manterem um **ambiente disciplinado** em sala de aula, evitando, assim, condutas abusivas que impeçam o bom desenvolvimento dos trabalhos. Caso algum(a) aluno(a) insista em portar-se inadequadamente, encaminhe-o à respectiva Coordenação de Curso ou ao NOP.
- II. Não deixe de oferecer, no primeiro contato com a turma, uma visão holística sobre o desenvolvimento das atividades durante o semestre, além da sua formação acadêmica e atuação profissional.
- III. Apresente aos seus alunos, também no primeiro contato com a turma, o resumo do seu planejamento de ensino, incluindo a bibliografia. Informe que o mesmo encontra-se cadastrado no Sistema Acadêmico Virtual Class.
- IV. Siga rigorosamente o nosso horário de aula. **Pontualidade é sinônimo de comprometimento e seriedade.**
- V. Ao mudar de endereço/telefone comunique às auxiliares da Coordenação de Curso, pois é muito útil ter seus dados atualizados, inclusive e-mail. **Ressaltamos que os mesmos não serão repassados aos alunos.**
- VI. Qualquer atualização do seu perfil profissional e de atuação cadastre na *Plataforma Lattes* e encaminhe a documentação comprobatória à Coordenação de Curso e à Assessoria de Pesquisa.
- VII. Os trabalhos propostos aos alunos devem ser recolhidos **exclusivamente** pelo docente responsável. Nenhum setor da Universidade e nenhum outro funcionário ou docente está autorizado a recebê-lo por você.
- VIII. Conscientize-se que o professor ausente ou habitualmente atrasado para as aulas

será advertido, podendo vir a ser dispensado.

- IX. Nunca altere seu horário, troque com outro docente ou se ausente, sem o conhecimento e autorização do Coordenador de seu Curso. Procure informar-se, com a Coordenação de Curso, como proceder.

## **CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

As cópias reprográficas são um serviço disponibilizado pela UNINCOR somente para as Verificações de Aprendizagens - VA. Para tanto, o(a) Professor(a) deverá encaminhar as Verificações de Aprendizagens para o setor responsável, com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis da data de aplicação da VA (**Favor não insistir se não enquadrado nesse período**).

## **UTILIZAÇÃO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS**

O(a) Professor(a) deve agendar a utilização de recursos audiovisuais na Central de Impressão e Setor de Recursos Áudios-Visuais com **antecedência**. No dia agendado o(a) Professor(a) deve retirá-lo junto ao **Setor de Recursos Áudios-Visuais**, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) minutos do início da aula. O(a) Professor(a) deverá devolver os equipamentos no mesmo local que os retirou, ao término da aula.

**Importante: Solicita-se que tais responsabilidades não sejam transferidas a outrem.**

## **UTILIZAÇÃO DAS SALAS DOS PROFESSORES, SALA DE AULA E LABORATÓRIOS**

A sala dos professores é um local de encontro e descanso dos docentes, na qual o mesmo terá um escaninho e computadores com acesso a internet para pesquisas diversas e navegação no Sistema Acadêmico Virtual Class. O local é de acesso restrito aos docentes, não sendo permitida a permanência de alunos.

O escaninho deverá ser solicitado às auxiliares da Coordenação de Curso, para que indiquem o nome do(a) Professor(a) que o utilizará.

Canetas e apagadores próprios para quadro branco devem ser retirados com os auxiliares da Central de Impressão.

Os laboratórios serão monitorados e são de responsabilidade do(a) Professor(a) durante sua respectiva aula, não devendo o(a) mesmo(a) transferir para o técnico responsável a sua função docente. O técnico é um apoio a sua prática.

## HORÁRIO DAS AULAS

Os horários das aulas, nos turnos diurno ou noturno, estão indicados no quadro a seguir e deverão ser rigorosamente seguidos.

Qualquer agendamento de aula fora destes horários deve ser previamente autorizado pelo Coordenador de seu Curso, que consultará a Pró-Reitoria Administrativa e a Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos para verificar a disponibilidade de estrutura.

<b>TURNO</b>	<b>AULA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Manhã	1ª e 2ª aula	7h00 às 8h40
	Intervalo	8h40 às 9h00
	3ª e 4ª aula	9h00 às 10h40
	5ª e 6ª aula	10h40 às 12h20
Tarde	1ª a 3ª aula	13h10 às 15h40
	Intervalo	15h40 às 15h50
	4ª a 7ª aula	15h50 às 19h10
Noturno	1ª e 2ª aula	19h às 20h40
	Intervalo	20h40 às 20h55
	3ª e 4ª aula	20h55 às 22h35

**Importante:** Será considerada falta administrativa grave, passível de penalidades previstas no Regimento Interno da Instituição, o fato de o(a) Professor(a) liberar alunos antes do término do horário das aulas.

## **VIRTUALCLASS E DIÁRIO DE CLASSE**

O acesso ao Sistema Acadêmico é feito pelos sites institucionais, na aba Virtual Class. Você deverá estar cadastrado no Sistema para ter acesso as suas disciplinas e alunos.

O Virtual Class tem como objetivo facilitar o trabalho do(a) Professor(a) em diversos aspectos, principalmente quanto à elaboração dos Diários de Classe, além de favorecer o controle dos alunos e proporcionar a divulgação de notas e de material para enriquecimento das aulas.

**No primeiro dia de aula**, cada Professor(a) deverá solicitar às auxiliares da Coordenação de Curso uma via do Diário de Classe, ou mesmo emitir, para anotações de faltas e presenças. Após o encerramento das matrículas, discentes e docentes serão avisados, para a atualização dos lançamentos no Virtual Class.

O acesso ao lançamento de frequências somente será liberado após o cadastro do conteúdo lecionado para o período no qual deseja lançar as faltas.

Para o lançamento de notas das Verificações de Aprendizagens e demais atividades é necessário o prévio cadastro. A Verificação Final, mais conhecida como Exame Especial, não precisa ser cadastrada. O Virtual Class já está configurado para o cálculo da média aritmética desta Verificação.

### **Em relação aos Diários de Classe, mesmo os rascunhos, solicitamos:**

- I. Não dê acesso do Diário de Classe aos seus alunos.
- II. Não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário, pois essa é uma tarefa exclusiva do Registro Acadêmico.
- III. O diário deve ser preenchido manualmente e posterior a esta ação ser inserido no sistema acadêmico.
- IV. Caso haja alguma pessoa presente na sala, cujo nome não conste da relação



**de alunos, informe a situação ao Coordenador de seu Curso e oriente a pessoa a procurar a Central de Atendimento ou o respectivo Coordenador.**

- V. A indicação da presença do aluno no diário de classe se faz pela aposição de um “ponto” (●) e a ausência, pela indicação da letra “efe” (F). Este procedimento facilitará o lançamento no sistema.

**Importante: Será considerada falta grave ao(à) Professor(a) que aplicar trabalhos, atividades avaliativas de grupo e individuais ou permitir a participação de pessoas que não constem oficialmente de seus Diários de Classe.**

Não existe o “abono” de faltas na legislação educacional, a não serem os casos especificados na Resolução 001-2014/PRGAA, estando esta disponível para consulta na Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos. A legislação permite ao aluno faltar 25% do total de aulas do semestre letivo, considerando todos e quaisquer motivos (trabalho, viagens etc.). O professor deve orientar o aluno na sala de aula, incentivando-o a não faltar e não ultrapassar o limite permitido para as faltas.

**Seja zeloso com seu aluno, acompanhe suas notas e faltas, alertando-os quando estiverem caminhando para situações de reprovação.**

No decorrer do processo de controle das presenças, comunique ao Coordenador de seu Curso e ao NOP sobre alunos que estejam faltando seguidamente, para que possam verificar se existe algum problema ou se é situação de abandono do Curso.

Ao dirigir-se até uma sala, não havendo presença de alunos, o(a) Professor(a) deve permanecer na sala e aguardar eventuais alunos pelo menos durante 20 (vinte) minutos. Após esse tempo, retirar-se aplicando falta coletiva e lançar no local de matéria lecionada o seguinte: **“Não houve comparecimento de alunos”**.

**Caso a situação de falta coletiva ocorra em dia previsto para avaliação, além do lançamento de faltas, o(a) Professor(a) deverá atribuir nota zero a todos os alunos.**

**Em relação ao lançamento de Notas e Faltas no Sistema, solicitamos que não**

**forneça sua senha de acesso ao Sistema a ninguém. As informações ou modificações inseridas, são de responsabilidade exclusiva do(a) Professor(a).**

- I. Todos os lançamentos deverão ser digitados, no mínimo semanalmente e exclusivamente pelo(a) Professor(a).
- II. Caso seja necessário, você poderá utilizar os computadores disponíveis na sala dos professores, atentando sobre os prazos estipulados que constam no Calendário Acadêmico.
- III. Caso os prazos sejam ultrapassados, o(a) Professor(a) só poderá lançar as notas e faltas no Sistema, mediante autorização por escrito do Coordenador de seu Curso, direcionada ao Registro Acadêmico. Para evitar quaisquer transtornos, programe-se para que nenhum imprevisto ocorra.
- IV. Fique atento ao inserir informações no Sistema Virtual Class. Preste atenção no lançamento do número de aulas dadas em cada etapa bem como no número de faltas de cada aluno(a), pois, qualquer descuido, pode **reprovar ou aprovar** injustamente algum acadêmico.
- V. Caso tenha alguma dúvida sobre a operacionalização ao *Virtual Class*, entre em contato pelo telefone (35) 3239-1236 ou pelo e-mail [suporte@unincor.edu.br](mailto:suporte@unincor.edu.br) .

Tendo em vista os prejuízos e as insatisfações que o atraso na divulgação das notas causa aos alunos, tal fato será passivo de advertência escrita, conforme Regimento Interno.

Cabe ao professor divulgar aos seus alunos as notas e faltas. Portanto, após cada Verificação de Aprendizagem, devolva aos acadêmicos e discuta os casos necessários e, ao final de cada etapa, divulgue o resultado total.

**Faça o levantamento do número de aulas lecionadas e verifique se o número total equivale, no mínimo, ao número de aulas previstas para a sua disciplina. Em caso de dúvidas, procure o Coordenador de seu Curso.**

## **DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES**

Independentemente dos documentos entregues ao Departamento de Pessoal da UNINCOR, a Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos mantém pastas dos(as) Professores(as), com cópias dos documentos comprobatórios da experiência profissional e das publicações. Tais documentos, assim como a atualização do *Currículo Lattes*, são indispensáveis, visto que é uma exigência do Ministério da Educação e também por fazer parte de relatórios do INEP, tais como o Censo Superior.

### **Documentos solicitados:**

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título Eleitoral;
- Comprovante de Residência recente;
- Cópia **autenticada** de diplomas e históricos dos cursos de graduação;
- Cópia **autenticada** de certificados e históricos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- *Currículo Lattes* - site CNPq (atualizado);
- Cópia em CD/DVD de dissertação (Mestrado) e/ou tese (Doutorado);
- Cópia dos artigos e publicações registradas no *Lattes*;

**Esta solicitação vale para todos os(as) Professores(as), novatos ou não. Os docentes que não são novatos deverão conferir a situação de suas documentações na Coordenação de seu Curso e promover as devidas atualizações.**

## **NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS SOBRE OS CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

A verificação do rendimento do acadêmico é feita por disciplina e será realizada por meio de Verificação de Aprendizagem (VA) e Outras Atividades (OAT).

*Verificação de Aprendizagem (VA)* é a avaliação individual, escrita e/ou prática, observada a natureza da disciplina, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista no Calendário Acadêmico.

*Outras Atividades (OAt)* é a verificação do rendimento do acadêmico em atividades (individual ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificações previstas no Plano de Ensino do professor, respeitado o Calendário Acadêmico, traduzidas em notas. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual.

O aproveitamento em cada disciplina, é feito por meio de acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas (VA's e OAt), sendo expressa por meio de pontos numéricos, de 0 (zero) a 100 (cem). As etapas e pontuações estão assim divididas:

Primeira etapa: Verificação de Aprendizagem 1 - VA1: 15 pontos.

Segunda etapa: Verificação de Aprendizagem 2 - VA2: 25 pontos.

Terceira etapa: Verificação de Aprendizagem 3 - VA3: 35 pontos.

Outras Atividades: 25 pontos

Compete ao(à) Professor(a) da disciplina a elaboração das Verificações de Aprendizagens e Outras Atividades, bem como o respectivo julgamento.

A Nota Semestral (NS) apurada das avaliações de aprendizagem é o resultado obtido pelo somatório das *Verificações de Aprendizagem (VA's)* somadas às *Outras Atividades (OAt)*.

Estará aprovado, na disciplina, o acadêmico que, além da frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota final de avaliação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

O acadêmico que, embora alcance a frequência exigida, obtenha nota final de avaliação inferior a 60 (sessenta) pontos e superior a 40 (quarenta) pontos poderá realizar a Verificação Final, denominada também de Exame Especial.


A Verificação Final/Exame Especial consiste em prova escrita que abrangerá toda a matéria lecionada no período letivo, a ser realizada segundo o Calendário Acadêmico atribuindo-se nota expressa em pontos de 0 (zero) a 100 (cem). O Resultado Final (RF) é o resultado da avaliação da aprendizagem obtido pelo acadêmico por meio da **média aritmética simples entre os resultados da Nota Semestral (NS) e Verificação Final (VF)**, em cada disciplina, cuja pontuação mínima de aprovação deve ser de 60 (sessenta) pontos. As médias dos acadêmicos serão calculadas de forma automática pelo Sistema Acadêmico, permitindo-se arredondamento.


Estará automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha frequentado um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas e aqueles que nela não obtenham um mínimo de 60 (sessenta) pontos na Nota Semestral ou na Verificação Final.

Ao acadêmico que perder umas das VA poderá realizar a Verificação Substitutiva desde que requerida na Central de Atendimento ao Aluno. A matéria da Verificação Substitutiva é a mesma da VA perdida. O aluno deverá apresentar o comprovante do requerimento no dia marcado para acontecer a Verificação Substitutiva.

**O professor deverá respeitar rigorosamente as datas estipuladas pelos Coordenadores de Cursos para as Verificações de Aprendizagem, Verificações Substitutivas e Verificações Finais, divulgadas no início de cada semestre.**

As VA deverão ser elaboradas em formato padrão, conforme exemplo abaixo. Esse formato poderá ser solicitado via e-mail às Coordenações de Cursos.

	<b>VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	VA1 15 pontos	Nota:  							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"><b>Identificação do aluno</b></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>Assinatura</b></td> </tr> <tr> <td>                     Nome: Matrícula: Período: Disciplina:                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <b>Curso:</b> <b>Professor:</b> </td> <td style="text-align: center;"><b>Data</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Instruções:</b></td> </tr> </table>		<b>Identificação do aluno</b>	<b>Assinatura</b>	Nome: Matrícula: Período: Disciplina:		<b>Curso:</b> <b>Professor:</b>	<b>Data</b>	<b>Instruções:</b>	
<b>Identificação do aluno</b>	<b>Assinatura</b>									
Nome: Matrícula: Período: Disciplina:										
<b>Curso:</b> <b>Professor:</b>	<b>Data</b>									
<b>Instruções:</b>										

	<b>VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	VA2 25 pontos	Nota:  							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"><b>Identificação do aluno</b></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>Assinatura</b></td> </tr> <tr> <td>                     Nome: Matrícula: Período: Disciplina:                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <b>Curso:</b> <b>Professor:</b> </td> <td style="text-align: center;"><b>Data</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Instruções:</b></td> </tr> </table>		<b>Identificação do aluno</b>	<b>Assinatura</b>	Nome: Matrícula: Período: Disciplina:		<b>Curso:</b> <b>Professor:</b>	<b>Data</b>	<b>Instruções:</b>	
<b>Identificação do aluno</b>	<b>Assinatura</b>									
Nome: Matrícula: Período: Disciplina:										
<b>Curso:</b> <b>Professor:</b>	<b>Data</b>									
<b>Instruções:</b>										

**Importante:**

- I. Outras Atividades (OAT) deverão constar no planejamento de curso;
- II. Os procedimentos de verificação de aprendizagem acima descritos não se aplicam às disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso ou Atividades Especiais realizadas pelo Coordenador de Curso;
- III. Atente para a elaboração do planejamento dessas atividades diferenciadas, quanto ao critério de avaliação diferenciado;
- IV. Os trabalhos deverão ser corrigidos e devolvidos aos alunos com registro em ata;
- V. Em função de especificidades de algumas disciplinas, o critério de avaliação poderá ser adequado, devendo ser previamente aprovado pelo Coordenador de seu Curso, constar do planejamento de curso e informado aos alunos em que esta situação ocorrer;
- VI. Dentro desta distribuição de pontos o processo de avaliação é de responsabilidade única e exclusiva do(a) Professor(a), que deve comunicar aos acadêmicos, antecipadamente, a valoração das provas e atividades, respeitando as considerações previstas no Regimento Interno.

## **ELABORAÇÃO DE AVALIAÇÕES E TRABALHOS**

**As Verificações de Aprendizagens deverão ser digitadas no cabeçalho padrão. Caso você não tenha o formato padrão, solicite à Coordenação de seu Curso que lhe enviará por e-mail.**

O cabeçalho das Verificações de Aprendizagens deve ser preenchido com atenção e rigor. Atentar para data, etapa e semestre letivo, evitando problemas e reclamações dos acadêmicos.

Não é permitido aplicar VA ditadas ou copiadas do quadro, as quais os alunos precisem fazer uso de folha de caderno. As questões devem ser contextualizadas, com enunciado e sentido completo e não dúbio.

**Não se admitem erros de ortografia e pontuação na elaboração das questões.**

Os originais das VA podem ser entregues pessoalmente na Central de Impressão ou encaminhadas via e-mail para o endereço [cimpressao@unincor.edu.br](mailto:cimpressao@unincor.edu.br). **No caso de envio por e-mail, o docente deverá encaminhar no formato pdf, para evitar que o arquivo desconfigure, e solicitar a confirmação de recebimento.**

No dia marcado para acontecer a Verificação de Aprendizagem, a mesma estará disponível na Coordenação do respectivo Curso, sendo que o(a) Professor(a) é responsável por retirá-la.

**A utilização da LISTA DE AVALIAÇÃO retirada do Sistema Virtual Class é OBRIGATÓRIA e o docente deverá mantê-la junto as VA aplicadas.**



## **CONSIDERAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS VERIFICAÇÕES DE APRENDIZAGENS**

Ao aluno que estiver com “cola”, será atribuído **NOTA 0 (ZERO)** na VA que o ato ocorrer. O(a) Professor(a) deverá relatar o fato POR ESCRITO e, sempre que possível, anexar a cola à Verificação de Aprendizagem. Logo após, entrar em contato com o Coordenador de seu Curso para que sejam tomadas as providências necessárias.

Ao aluno que entrar em sala para realizar a VA e se retirar sem fazê-la, deve ser atribuída **NOTA 0 (ZERO)**. O(a) Professor(a) deverá anotar o fato em sua lista de presença e como uma situação desabonadora para eventuais colaborações com o aluno.

Uma vez iniciada a VA, a única preocupação deve ser com o silêncio. Ele é condição indispensável para a concentração do aluno. Qualquer dúvida que, porventura venha a aparecer, deve ser esclarecida posteriormente.

Uma prova que contém questões com instruções bem explícitas, sem margens de dúvidas, evita explicações complementares.

O próprio docente deve aplicar suas provas. **A aplicação por outro(a) Professor(a) deve ser previamente autorizada pelo Coordenador de seu Curso. Esta prática é desaconselhada, mesmo quando há previsão de falta pelo docente.** Todos os cuidados devem ser tomados para que o aluno faça a VA com honestidade.

É condição básica, na aplicação da VA, que o(a) Professor(a) estabeleça um clima de tranquilidade no grupo. Não é permitido, de forma alguma, criar tensão, nervosismo, ansiedade nos alunos, antes e durante a aplicação da mesma.

O professor, no momento da VA, passa a assumir a postura de fiscal de prova, portanto, deve agir como tal.

Para evitar aborrecimentos posteriores, com eventuais acusações como “**o(a) Professor(a) perdeu minha prova**”, solicita-se que o docente utilize a **Lista de Avaliação, que pode ser retirada no Virtual Class**.

A mesma **Lista de Avaliação** poderá ser usada em dois momentos:

- I. Durante a aplicação da VA para registro de presença por meio de assinatura do(a) aluno(a); e
- II. Na entrega da VA quando o(a) aluno(a), por meio da assinatura da ata, toma conhecimento da nota obtida.

## **NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES À ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS**

### **Procedimentos para o requerente:**

- I. O aluno solicitante deverá fazer o pedido por escrito e por meio de requerimento na Central de Atendimento ao Aluno;
- II. Ao preenchê-lo, **anexar comprovante da alteração no campo do formulário**, que será entregue ao(à) Professor(a) para verificação;
- III. O simples requerimento de alteração de notas e faltas não implica em sua aceitação automática. Sugerimos não garantir nada ao discente antes do final do processo.

**A secretária da Coordenação** ao receber dos requerentes as solicitações de notas e faltas com o **comprovante da alteração em anexo** deverá encaminhar todas as solicitações para a Coordenação de Curso;

**A Coordenação de Curso** dará ciência e encaminhará à Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos para deferimento. Após deferimento ou indeferimento, os pedidos são entregues por meio de protocolos ao Registro Acadêmico.

**O Registro Acadêmico** recebe os pedidos de alteração de notas e faltas deferidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos, mediante protocolos de entregas.

## **NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA – NOP**

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP) é co responsável pela construção de uma equipe de trabalho comprometida e, sobretudo, convicta da viabilidade das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho da IES. Exerce, no espaço da autonomia que lhe é conferida, seu papel de elemento chave na orientação e acompanhamento dos resultados do desempenho acadêmico obtidos pelos discentes frente às ações planejadas e executadas pelos docentes. No exercício específico de sua profissão articula e mobiliza a equipe educacional, vivenciando suas atividades intencionais voltadas à melhoria do fazer pedagógico da sala de aula.

**Núcleo de Orientação Psicopedagógica** atua com base em três dimensões:

- I. **Preventiva:** Consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo de ensino aprendizagem;
- II. **Construtiva:** Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- III. **Criativa:** Estimular a iniciativa do docente, a buscar novos caminhos, criar e inovar recursos.

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica fica a disposição dos Coordenadores de Cursos e docentes para auxiliá-los, podendo ser contatado por meio do e-mail [nop@unincor.edu.br](mailto:nop@unincor.edu.br).

## **BIBLIOTECA**

Ao ser admitido na Instituição o(a) Professor(a) deverá dirigir-se a Biblioteca, para realizar sua inscrição enquanto usuário.

### **Empréstimos:**

- Empréstimos domiciliares: 3 (três) publicações;
- Prazo de empréstimos: 7 (sete) dias;
- Periódicos (revistas e jornais): 2 (duas) horas.

**Multa diária:** R\$ 1,00 (um real) por material bibliográfico, por cada dia de atraso na devolução ou 1(um) livro de literatura a cada R\$ 30,00 (trinta reais) de atraso na devolução. A universidade desenvolve ainda o Projeto Biblioteca uma Atitude Social onde o acadêmico pode doar material escolar ou leite no valor que se refere aos dias de atraso na devolução do material bibliográfico.

### **Renovação de empréstimos para o corpo docente**

A renovação de material bibliográfico deve ser solicitada pessoalmente, desde que não tenha nenhuma pendência ou reserva do mesmo. Em caso de pendências, o professor deverá comparecer à Biblioteca para regularizar seu empréstimo.

### **Pedidos de compra de publicações:**

Os títulos sugeridos pelo corpo docente devem ser entregues ao Coordenador de cada curso, a cada semestre, para que o mesmo avalie a solicitação junto ao setor de compras.

Verificar no acervo da biblioteca, antes de fazer a indicação de títulos, a existência da publicação solicitada e títulos que possam substituir a indicação.

**O contato com a biblioteca pode ser feito por meio do e-mail [biblioteca@unincor.edu.br](mailto:biblioteca@unincor.edu.br) e pelo telefone (35)3239-1239.**

## **NÚCLEO DE EXTENSÃO**

A extensão é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre IES e sociedade.

A extensão não deve ser entendida apenas como uma prestação de serviços “extra-muros”, mas como práticas em que o corpo acadêmico desenvolve suas atividades de ensino, pesquisa e assessoria com a finalidade de atingir um público mais vasto e proporcionar as comunidades locais um acesso mais fácil a conhecimentos e técnicas que permitam melhorar a qualidade de vida.

São considerados como modalidades de extensão os programas, projetos, cursos e atividades. E classificadas em duas modalidades:

- I. Atividades de caráter institucional, exercidas pelo docente em conjunto ou isoladamente, nesta ou em outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas no âmbito de Programa de Extensão regularmente aprovados pelas instâncias acadêmicas competentes.
- II. Atividades esporádicas, exercidas pelo docente, em conjunto com outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas, no âmbito de projetos ou planos regularmente aprovados pelas instâncias acadêmicas competentes, com comprometimento ou não da carga horária devida segundo o seu regime de trabalho.

## **NÚCLEO DE PESQUISA E COORDENAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**O Núcleo de Pós-Graduação e Pesquisa (NPP)** é o órgão responsável pela elaboração e administração dos diferentes programas institucionais de expansão e apoio à pesquisa (iniciação científica, capacitação docente, apoio à participação em eventos científicos e estabelecimento de grupos de pesquisa) e pela política institucional de oferta e expansão dos cursos de pós-graduação (atualização, aperfeiçoamento e especialização), bem como o apoio aos coordenadores destes cursos.

**O NPP** também é responsável pela Coordenação Geral dos Trabalhos de Conclusão de Curso (CGTCC) com o intuito de prover infraestrutura e suporte para qualificação e defesa dos trabalhos, incentivar a continuidade das pesquisas e divulgar esse material no âmbito da IES e da comunidade acadêmica. Além disso, busca continuamente a melhoria dos processos e da qualidade dos trabalhos de conclusão de curso.

## **REGISTRO ACADÊMICO**

**Registro Acadêmico** é responsável pelo controle e pela preservação dos documentos dos alunos, sua matrícula na IES e a emissão de declarações e outros documentos oficiais. Quanto aos docentes é responsável pelo cadastro de horários e vinculação do(a) Professor(a) à disciplina.



## **REGIMENTO INTERNO**

Previsto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996), o Regimento tem a função primordial de normatizar o funcionamento interno do estabelecimento educacional, e irá regulamentar todo o trabalho pedagógico, administrativo e institucional com base nas disposições previamente estudadas e implementadas para cumprimento por todos os envolvidos nas atividades escolares. O Regimento Interno da Universidade está disponível na Biblioteca e com o seu Coordenador de Curso. Recomenda-se que todo professor tenha acesso e conhecimento deste documento para se inteirar dos procedimentos legais da Instituição.