



### **Programa e-Tec/NC/ IFSC**

Colegas, estamos organizando no Moodle um ambiente de interação Coordenação Geral, Equipe de Apoio e Coordenadores de Cursos e-Tec/NC -

Assim que disponível toda equipe terá acesso.

Organizamos um Guia de orientações que estará no ambiente mas já disponível a vocês.

Cada curso deve previamente ter uma proposta de cronograma de execução do curso;

- ✓ O curso é do Campus ofertante e assim deve seguir orientações:
  - da Equipe Pedagógica do Campus (que esteve envolvida na produção do PPC);
  - da Ctic (setor de TI do campus);
  - do RA do Campus que tem conhecimento das normativas e procedimentos (chamadas de edital, matrículas, SigaA);

#### **IMPORTANE:**

- O Moodle ([moodle.ifsc.edu.br](http://moodle.ifsc.edu.br)) é o ambiente oficial para oferta EaD do IFSC.
- SigaA: é o ambiente oficial do IFSC para gestão acadêmica.

#### **Observações:**

1. Todos os cursos da oferta rede e-TEC/NC devem ter suas Unidades Curriculares no ambiente Moodle, onde o aluno terá acesso aos materiais, atividades avaliativas ou não, fóruns, chats, e o lançamento das respectivas notas.
2. Cabe ao coordenador do curso acompanhar se foi realizada a devida Configuração do Livro de Notas de cada UC do seu curso.
3. Notas no SigaA: Sugere-se que seja inserida no SigaA apenas uma nota e esta seja a nota final do fechamento da UC no Moodle.

#### **Orientações:**

Nota 1: Todos documentos devem ser assinados pelos bolsistas;

Nota 2: Coordenador assina folha ponto de cada bolsista de sua equipe;

Nota 3: Coordenador assina RPA de cada bolsista;

Nota 4: Coordenador assina lista de pagamentos autorizados de sua equipe;

Nota 5: Incluir coordenador na lista de pagamentos.



## 1) Seleção de equipe (bolsistas)

- Enviar e-mail pedindo confirmação de interesse na vaga a qual se classificou no edita (cabe lembrar que eventualmente terá que se fazer presente no Campus da oferta – de acordo com definições de ANP do Ifsc);
- Com e-mail de confirmação, agradecer, dar boas vindas e enviar Ficha de Cadastro somente aos que forem chamados para início das atividades. (bolsista preenche, assina e devolve para coordenação) – Coordenação envia para CGe-Tec;
- Sugere-se: Agendar reunião (virtual) com os contratados para maiores informações sobre a oferta, o curso e atribuições.
- Para termos todas as comunicações com melhor organização sugerimos que sejam criados e-mails para coordenação do curso (evitando e-mail pessoal para demandas do curso) e para cada bolsista criar e-mail junto a Ctic do seu Campus com [nome.sobrenome@bolsista.ifsc.edu.br](mailto:nome.sobrenome@bolsista.ifsc.edu.br);
- Informações aos bolsistas:
  - **Na ficha ponto inserir as atividades realizadas (Isso dispensa relatório de atividades)**
  - Formador: Receberá pelas horas da Unidade Curricular do Curso quando da execução desta com as turmas. A partir do início da Unidade Curricular deve preencher Folha Ponto correspondente as horas da UC;
  - Mediador: Receberá pelas horas atividades realizadas no curso a partir da contratação, considerando máximo de 20h/semana;
  - Não lançar atividades em finais de semana, feriados e dias não letivos para o IFSC.
  - Bolsista servidor do IFSC não precisa enviar RPA;
  - Bolsista servidor de outros órgãos públicos deve enviar RPA;
  - Bolsista servidor de outro IF (consultei DOF/Reitoria e aguardo definição)
  - Folha ponto e RPA devem ser assinadas pelos bolsistas.

## 2) Forma de pagamento aos bolsistas:

- Recebemos de cada Pactuação o valor referente a 3 meses de atividades. A SETEC analisará o número de alunos nos cursos e com base nessas informações fará o envio da segunda nota de crédito para cada pactuação.  
Ou seja, consideram um mediador para cada 40 alunos – Por isso importante o cuidado com a manutenção dos alunos no curso.  
Caso determinado curso tenha muitos cancelamentos ou desistências é possível que reduzam o valor referente ao segundo trimestre do curso. Nesse caso, será necessário dispensar bolsista e passar a turma para outro bolsista de forma que permaneça a média de 40 alunos por mediador.



- **Pagamentos:**

O setor responsável pelos créditos é o DOF/Reitoria -  
Os pagamentos serão sempre relativos ao dia 15 do mês anterior até o dia 15 do mês em curso (**ou dias nesse período**) e depósitos realizados entre os dias até o dia 15 do mês subsequente;

Na eventualidade de atraso no pagamento (não é comum mas pode ocorrer) geralmente é por dois motivos:

- a) Não recebimento da Nota de Crédito (Já recebemos referente ao primeiro trimestre)
- b) Não execução pelo DOF (por motivos deste setor, caso ocorra).

- **Documentos necessários para os pagamentos:**

**Importante:** Cada documento em um arquivo único.

**Ficha Ponto:** Cada bolsista (servidor do IFSC ou externo) deverá entregar a coordenação de curso sua ficha ponto relativo ao período de atuação com detalhamento das atividades - **Prazo até dia 15 de cada mês incluindo atividades do dia 15, se houver.**

- **Medidor:** Inserir na ficha ponto a carga horária dedicada ao curso semanalmente desde seu início no curso até o limite de 20 horas semanais.
- **Formador:** Terá ficha ponto somente quando sua Unidade Curricular iniciar. Então, inserir na ficha ponto a carga horária dedicada ao curso por semana no período de fechamento da folha de pagamentos. Máximo total de horas a serem inseridas é igual a carga horária da Unidade Curricular.

**RPA:** Bolsistas externos ao IFSC deverão entregar para Coordenação de Curso até o dia 15 de cada mês a RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) **devidamente assinada** com as horas dedicadas ao curso no período e o valor a ser recebido. Coordenação confere e, se autorizada, **assina** e insere em sua relação de pagamentos.

**Relação mensal de pagamentos:** Coordenação de curso deverá enviar para Coordenação Geral do Programa a relação mensal de pagamentos **assinada até o dia 20 do mês em curso** a relação dos pagamentos do período juntamente com as RPAs dos bolsistas externos ao IFSC. (**por enquanto via e-mail da CG/e-Tec/NC**).

**Observação:** **Incluir o coordenador nessa relação de pagamentos de seu curso.**  
Servidores do IFSC: Deverão constar na relação de pagamento do Curso e o pagamento é direto na mesma conta em que recebem o salário.

**Obs 1 :** Serão conferidas as relações de pagamentos recebidas das coordenações de curso e eventuais correções poderão atrasar o pagamento daquele grupo de bolsistas.

- **Obs 2:** Até dia 25 do mês em curso a Coordenação Geral envia por memorando a autorização de pagamento ao DOF – Reitoria, que efetuará os créditos até o dia 15 do mês seguinte.



- **Obs 3:** Não é possível receber duas bolsas no mesmo período mesmo em cargos diferentes.  
Caso o bolsista tenha duas funções (**por qualquer motivo**):  
Ao entregar Ficha Ponto e RPA para a coordenação deverá escolher e solicitar o pagamento de apenas uma das funções.  
Exemplo professor mediador e professor formador (se no período exerceu as duas atividades deverá optar por apenas uma na relação de pagamentos) ou Coordenador que faz o papel de professor formador em uma UC (também deverá optar naquele período por apenas uma das funções para ser inserido na lista de pagamentos).

### 3) Suporte Moodle aos coordenadores de curso:

- Nosso suporte Moodle não tem carga horária para atendimento específico de cada docente do Programa nos diversos cursos e campus.
- Os coordenadores são gerentes da categoria do curso do Moodle – Possuem acesso de edição – Tendo conhecimento podem iniciar já alterações na página de Suporte ao Aluno, fazendo as adequações de acordo com seu curso e projeto.
- As demandas deverão ser encaminhadas ao coordenador que fará contato com o suporte para providências; Daniel Mazon é servidor IFSC, atua no Cerfead e é bolsista na função suporte Moodle ([daniel.mazon@ifsc.edu.br](mailto:daniel.mazon@ifsc.edu.br));

### 4) Equipe Multidisciplinar:

- DE – Design Educacional (01 para 4 cursos)
- DG – Design Gráfico

Como não temos uma equipe grande, sugiro orientar aos Formadores (menos experientes, em especial) aproveitar a oportunidade com os DEs e DG no sentido ter adquirir mais autonomia na usabilidade dos recursos do Moodle e da produção dos materiais.

Orientamos a equipe de auxiliar para que todos tenham maior autonomia possível.

5) **Sugiro** colocar no Moodle (Suporte ao Aluno) uma lista em pdf (que deve ser atualizada quando necessário) com a lista de alunos e suas matrículas no SigaA. É comum essa solicitação. Se usar uma lista pronta retirar informações pessoais.



**6) Texto a ser adaptado em cada curso para informar aos alunos sobre o que chamaremos de “Ambientação”.**

Prezado estudante,

Bem vindo ao Curso xxxxxxxxxxxx .

Você agora faz parte de uma formação do Programa Novos Caminhos do Ministério da Educação / Setec em uma oferta IFSC.

Essa ação busca estratégias articuladas com a Educação de Jovens e Adultos e com alternativas de Educação a Distância, e visa atender ao público que busca qualificação ou aprimoramento profissional.

Trata-se de um novo programa na modalidade EaD para atender a rede federal e foi criado este ano em função da pandemia Covid19, assim muitos dos processos estão em construção.

Estamos iniciando nosso curso e vamos aproveitar os primeiros dias para uma ambientação no Moodle. Esse período que você utilizará para conhecer um pouco mais do curso e da área escolhida para sua formação, ainda teremos alunos sendo matriculados e efetivamente o conteúdo mediado do curso terá início dia xxxxx.

Durante sua **Ambientação no Moodle** seu professor mediador estará disponível para qualquer necessidade ou dúvida que tenha. Aproveite para conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, a Sala de Suporte ao Aluno, onde você tem acesso direto ao Coordenador do Curso e outras informações.

Sou coordenador do seu curso o professor mediador que irá acompanhar sua turma ao longo de toda a formação será o professor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Este é o e-mail da coordenação para necessidades mais pontuais xxxxxxxxxxxxxx

Poderá enviar mensagem pelo Fórum da Sala Suporte ao Aluno.

**Importante:**

- Quanto a assinatura da RPA e Ficha Ponto são exigências institucionais (Indico usar imagem da assinatura inserida em documento word no local da assinatura - fazendo os ajustes - e salvar documento em pdf antes do envio).

- **Cadastro de professor externo no SIGA:**

O cadastro de professor externo e a atribuição de usuário e senha ocorre na aba Administração do Módulo Acadêmico, em cadastrar docente externo e cadastrar usuário para docente externo. O acesso é realizado pelo Registro Acadêmico

Com os dados pessoais de cada professor mediador e formador, o Registro Acadêmico consegue fazer o cadastro e, em seguida, incluí-los nas turmas. Como não é comum fazerem isso, já que nem sempre temos professor externo, podem ter algumas dúvidas iniciais.

Após cadastrar o docente externo, deve ser criado um usuário e senha para ele em outro item do mesmo menu. Sugiro o primeiro.último nome e senha ifsc2020 que depois ele poderá alterar se quiser.



- Lançamentos de presença no SigaA:  
Solicitar ao mediador a listagem de acesso ao Moodle feito pelos estudantes de sua turma (40 alunos) e com base nos acessos do estudante lançar presença para cada UC naquele período.

Atte. Equipe e-Tec

Coordenação Geral – Carlos de Mello

Coordenação Adjunta – Alessandra Espindola

Apoio da Coordenação e-Tec/NC – Delma Morari