

MANUAL DOS EDUCADORES



Ficha Técnica

Prefeito Municipal

Ricardo Nunes

Controlador Geral do Município

Daniel Falcão

Chefe de Gabinete

Thalita Abdala Aris

Coordenador de Promoção da Integridade

José Maurício Linhares Barreto Neto

Diretora do Centro de Formação em Controle Interno

Beatriz Chaves Dias

Assistentes Administrativos de Gestão

Roberta Guimarães Forster

Roberto Borges Silva

Assessora

Elisa Bosso Fernandes

Estagiária

Millena Caleffi Cordon

Redação

Lucas Bittencourt Vasconcellos

Diagramação

Elisa Bosso Fernandes

Caro(a) educador(a),

O Centro de Formação em Controle Interno (CFCI) felicita-o por seu interesse em atuar junto a nossa instituição na produção de atividades de formação e de capacitação em temas relativos ao controle interno.

Enquanto uma escola de governo, a missão do CFCI é ser uma instituição de excelência no combate à corrupção através da educação. Nossa existência é pautada na concepção de que o fortalecimento da integridade, da transparência, da eficiência e da eficácia na gestão pública depende da formação continuada dos agentes públicos e da promoção do conhecimento sobre os mecanismos de controle entre os membros da sociedade civil. Acima de tudo, nosso objetivo é estimular o diálogo qualificado entre essas duas partes da sociedade e modo a promover a cidadania por meio de processos de ensino-aprendizagem.

Assim, esperamos proporcionar um espaço onde você possa ter liberdade, conforto e apoio para colocar suas ideias a fim de planejar e construir uma experiência de ensino-aprendizagem que contribua para o desenvolvimento de competências e habilidades que promovam o controle interno e a melhor convivência no âmbito da administração pública.

Com esse intuito, preparamos este manual com algumas orientações gerais do CFCI para que possamos garantir o melhor aproveitamento da sua passagem por nossa instituição. Ademais, caso haja alguma dúvida ao longo da leitura, destacamos que é possível entrar em contato com a equipe do CFCI através do e-mail: cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br.

SUMÁRIO

06 DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES INSTITUCIONAIS

08 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 09 Pontuação para progressão de carreira
- 09 Projeto Pedagógico e validação
- 11 Certificados
- 11 Assinatura do termo de concessão do uso de voz e imagem
- 11 Atividade avaliativa
- 12 Canais para solução de dúvidas
- 12 Civilidade

13 ORIENTAÇÕES PARA A MODALIDADE SÍNCRONA

- 14 Respeito ao horário e duração das atividades
- 14 Escolha do ambiente para ministrar o curso
- 14 Uso da câmera
- 15 Respeito ao momento dos avisos gerais
- 15 Controle de presença
- 15 Respeito ao tempo de intervalo
- 15 Métrica de aprovação
- 16 Suporte ao educador institucional
- 16 Envio de material
- 16 Atualização de material

17 ORIENTAÇÕES PARA A MODALIDADE PRESENCIAL

- 18 Agendamento
- 18 Respeito ao horário
- 18 Controle de presença
- 19 Respeito ao tempo de intervalo
- 19 Suporte ao educador institucional

20 ORIENTAÇÕES PARA A MODALIDADE ASSÍNCRONA

- 21 Utilização de vídeos e demais recursos pedagógicos
- 21 Recursos pedagógicos disponíveis
- 22 Acessibilidade
- 22 Métrica de aprovação
- 22 Planejamento e construção de atividades formativas assíncronas
- 23 Migração de atividades síncronas para a modalidade assíncronas
- 23 Suporte ao aluno

ANEXOS

Anexo I - Formulário para validação do projeto pedagógico

Anexo II - Termo de autorização de uso de imagem, áudio e materiais complementares

Anexo III - Termo de cessão de direitos autorais

**DIREITOS E
DEVERES DOS
EDUCADORES
INSTITUCIONAIS**

DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES INSTITUCIONAIS

Os educadores institucionais do CFCI podem ser educadores ou professores. Conforme o art. 2, inciso X do nosso Regimento Interno, considera-se **EDUCADOR(A)** os(as) servidores(as) públicos(as) e/ou os membros da sociedade civil com formação e experiência profissional na área da atividade de formação que será realizada. Com base no art. 2 inciso XIII do mesmo Regimento Interno, considera-se, **PROFESSOR(A)** os(as) servidores(as) públicos(as) e/ou membros da sociedade civil com especialização e/ou titulação (mestrado ou doutorado) na área da atividade de formação que será realizada.

É importante destacar que, ainda nos termos do nosso Regimento Interno e, mais especificamente, de seu art. 28, os educadores institucionais do CFCI atuam de forma **VOLUNTÁRIA**, estando vedada a remuneração deles no que diz respeito a qualquer uma das partes de elaboração e/ou de realização de quaisquer atividades organizadas pelo CFCI.

São **DIREITOS** dos educadores institucionais:

- ser valorizado na sua individualidade, considerando sua experiência e histórico profissionais;
- ser orientado em suas dúvidas ou dificuldades;
- ser ouvido em suas queixas ou reclamações;
- receber suporte do CFCI para realização de capacitações.

São **DEVERES** dos educadores institucionais:

- Participar da proposição e elaboração do projeto pedagógico das atividades de ensino sob sua responsabilidade;
- Elaborar e executar a programação referente projeto pedagógico das atividades de ensino sob sua responsabilidade;
- Cooperar com o corpo técnico-administrativo do CFCI no que for necessário para a consecução da oferta de atividade de ensino sob sua tutela;
- Elaborar, executar e corrigir avaliações, quando requerido pelo projeto pedagógico da respectiva atividade de ensino;
- Assinar termo de autorização de uso de imagem, quando for atividade gravada;
- Assinar termo de trabalho voluntário, no caso de professor (a) voluntário (a);
- Assinar termo de cessão de direitos autorais.

ORIENTAÇÕES GERAIS

ORIENTAÇÕES GERAIS

O CFCI oferece atividades de formação e de capacitação nas modalidades síncrona e assíncrona, ambas por meio de plataformas online, e também presenciais. Desse modo, seguimos majoritariamente um modelo de ensino remoto, isto é, ministrado à distância, porém com a interação entre educador e educando.

Considerando esse regime de atividades, gostaríamos de oferecer algumas orientações de base para o exercício do papel de educador institucional, atentando para as particularidades de cada modalidade. Porém, julgamos ser preciso esclarecer, antes disso, um conjunto de aspectos transversais a todas elas para firmar um parâmetro comum de orientação dos educadores institucionais.

Pontuação para progressão de carreira

Todas as atividades educacionais do CFCI devem passar pelo processo de validação junto à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) da Prefeitura de São Paulo. Portanto, os(as) servidores(as) efetivos que ministram cursos no CFCI recebem pontos que podem ser utilizados para impulsionar a progressão de sua carreira na administração municipal.

A pontuação obtida pelos educadores com as atividades ministradas no CFCI obedece às diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGESP) da Prefeitura de São Paulo, assim como à legislação responsável por definir os parâmetros de progressão funcional para cada órgão e/ou cargo da administração municipal.

Projeto pedagógico e validação

O processo de validação de atividades formativas ocorre junto à SEGES e pode ocorrer no prazo de até 60 dias entre o momento em que o projeto pedagógico da atividade é submetido pelo educador para validação e esta é consumada pelo órgão competente.

O CFCI oferece 4 (quatro) formatos de atividade formativa. A **CAPACITAÇÃO** tem o objetivo dar suporte a implementação dos programas e/ou projetos de governo, desenvolvendo habilidades para aprimorar o desempenho dos/as servidores/as em suas funções. O **CURSO** tem o objetivo de qualificar a atuação profissional a partir do aprofundamento teórico e/ou prático sobre determinado tema. A **OFICINA** tem o objetivo de proporcionar uma vivência prática a partir da aplicação de instrumentos e da realização de atividades. O **EVENTO** tem o objetivo de reunir especialistas e interessados em determinadas áreas do saber para discussão de temas que atendam a preocupações comuns, com vistas à atualização

e ao progresso da ciência. Logo, o primeiro passo para construir um projeto pedagógico a ser encaminhado à validação é que o educador escolha o formato da atividade formativa e a modalidade na qual ela será realizada (síncrona, assíncrona e presencial).

Além disso, para que o projeto pedagógico de uma atividade seja aceito pelo CFCI como adequado para pleitear a validação, é preciso que contenham pelo menos os seguintes elementos definidos pelo art. 13 e pelo art. 14 do nosso Regimento Interno:

- Título (deve definir com objetividade e concisão seu conteúdo e demais informações necessárias para o seu regular cumprimento);
- Dados sobre a área proponente, aquela que conduziu sua elaboração e os responsáveis pelo projeto;
- Modalidade (síncrona, assíncrona e presencial) e formato da atividade de formação (capacitação, curso, oficina, evento);
- Público-alvo (deve conter, claramente, a que grupo se destina a oferta da atividade de formação).
- Órgão ou entidade que realizará a atividade de formação;
- Carga horária;
- Cronograma das atividades;
- Oferta de vagas para agentes públicos e para sociedade civil, quando compatível;
- Objetivos e justificativa da oferta da atividade de formação;
- Metodologia de ensino;
- Recursos necessários para a realização da atividade de formação;
- Informações destinadas à orientação da seleção de candidatos;
- Conteúdo programático (deve abranger as linhas gerais do conteúdo ofertado, bem como as principais referências teóricas e normativas consignadas nas referências bibliográficas fornecidas);
- Referências bibliográficas;
- Metas pretendidas pela atividade de formação e indicadores elaborados para mensurar seu atingimento, que permitam a mensuração final do impacto resultante da atividade;
- Minicurriculo com informações acadêmicas, funcionais e dos educadores institucionais.

Destacamos que, uma vez determinados, esses elementos precisam ser transferidos para o formulário de validação das atividades formativas (ver Anexo I), o qual deve ser encaminhado na solicitação

de validação. Ademais, o CFCI pode convocar o educador institucional para uma reunião a fim de ajustar algum componente do projeto a qualquer momento durante esse processo.

Certificados

A emissão de certificados dos alunos aprovados nas atividades de qualquer uma das modalidades bem como a emissão dos certificados dos educadores institucionais que tenham ministrado alguma atividade em qualquer uma das modalidades é de responsabilidade do CFCI. No caso das atividades formativas realizadas nas modalidades síncrona ou presencial, os certificados são enviados aos educadores institucionais em até 30 (trinta) dias úteis após a realização da atividade formativa, independente da modalidade em que tenha ocorrido.

Ademais, esclarecemos que, nas modalidades síncrona e presencial, os certificados dos educadores são emitidos por atividade formativa realizada. Na modalidade assíncrona, os certificados dos educadores são emitidos por atividade formativa elaborada, independentemente da quantidade de vezes que ela seja realizada sem modificação. Além disso, eles são emitidos contendo as informações do curso e o período em que as atividades formativas ficarão disponíveis na plataforma digital por meio da qual são realizadas. Nesse sentido, caso haja alguma atualização ou alteração na atividade formativa elaborada na modalidade assíncrona, o educador possui o direito à emissão de um novo certificado.

Assinatura do termo de concessão do uso de voz e imagem

Para garantir que tanto a realização quanto a divulgação dos cursos ocorram dentro dos devidos legais em respeito aos direitos dos educadores, o CFCI solicita que os educadores assinem o Termo de Concessão do Uso de Voz e Imagem (Anexo II) para que as atividades formativas sejam produzidas.

Atividade avaliativa

O CFCI trabalha com 3 (três) tipos de avaliação. A **AValiação DIAGNÓSTICA** costuma ser feita no início do processo de aprendizagem com o intuito de verificar os conhecimentos prévios dos alunos a respeito de um tema, auxiliando a desenhar o perfil de uma turma. A **AValiação FORMATIVA** costuma ocorrer durante o processo de aprendizagem e visa monitorar o progresso dos alunos ao longo de sua realização, auxiliando no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências e na identificação de desafios. A **AValiação SOMATIVA** costuma ocorrer ao final do processo de aprendizagem

e visa monitorar o progresso dos alunos ao longo de sua realização, auxiliando no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências e na identificação de desafios.

O educador pode escolher os tipos de avaliação, aprofundar-se em cada um deles e compô-los conforme os objetivos de aprendizagem de sua atividade formativa. Não obstante, recomendamos que elas **NÃO** condicionem a aprovação e a certificação dos alunos nas atividades que ocorram nas modalidades **SÍNCRONA** e **PRESENCIAL**.

Canais para solução de dúvidas

Em caso de dúvidas no período anterior ao início das atividades, os educadores institucionais devem observar este manual e os demais documentos oficiais do CFCI, a saber, nosso Regimento Interno e nosso Projeto Político Pedagógico (todos eles disponíveis em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/coordenadoria_de_promocao_da_integridade/index.php?p=225091).

Mas, se as dúvidas persistirem, recomendamos que entre em contato com o CFCI. No caso de dúvidas referentes a atividades síncronas e presenciais, o contato pode ser realizado por meio do seguinte e-mail: cfc_copi@prefeitura.sp.gov.br. No caso de dúvidas referentes a atividades assíncronas, o contato deve ser realizado por meio do seguinte e-mail: cfciead@prefeitura.sp.gov.br.

Civilidade

Independente da modalidade do curso, asseveramos que os educadores institucionais devem sempre tratar o próximo com respeito, respeitando as regras básicas de convivência e o que determina o art. 178 da Lei 8.989/79, inciso V: tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral.

**ORIENTAÇÕES
PARA MODALIDADE
SÍNCRONA**

ORIENTAÇÕES PARA MODALIDADE SÍNCRONA

As atividades síncronas são realizadas à distância, por meio da intermediação de uma plataforma digital, mas em tempo real. Nessa modalidade, a interação entre educador institucional e educandos ocorre simultaneamente. As aulas são ao vivo, não gravadas, o que significa que elas só podem ser acessadas quando são dadas pelo educador institucional e não permanecem disponíveis aos educandos após o seu término.

Portanto, é preciso que os educadores institucionais observem as seguintes orientações em relação à modalidade síncrona:

Respeito ao horário e duração das atividades

O educador institucional deve respeitar o horário pactuado com o CFCI no projeto pedagógico e no agendamento do curso. Em caso de atraso superior a 15 minutos sem comunicação com o CFCI, a atividade poderá ser cancelada a despeito do educador institucional.

Ademais, o respeito ao horário se coloca como fundamental para garantir que o tempo de duração da atividade corresponda ao previsto no projeto pedagógico validado. Reforçamos que os educadores devem planejar a atividade formativa de maneira que ela se encaixe nesse tempo, considerando sobretudo que a pontuação que eles recebem está diretamente ligada a esse tempo. Logo, é vedada ao educador institucional a possibilidade de estender a atividade além da duração prevista no projeto pedagógico. Se o educador institucional entender que é necessário adaptar a carga horária do curso para mais ou menos tempo de duração, deverá submeter nova proposta pedagógica para o curso com essa adaptação.

Escolha do ambiente para ministrar o curso

Embora as atividades da modalidade síncrona ocorram online, é preciso que o educador institucional se atente para a escolha do local de onde a ministrará, porque sons de fundo excessivos bem como luminosidade demasiado intensa podem prejudicar a realização da atividade. Nesse sentido, o CFCI recomenda aos educadores institucionais que escolham um local calmo e com luminosidade controlada para ministrar uma atividade. Além disso, é importante que, após a escolha do local, os educadores realizem um teste de som e de imagem para certificar-se de que as condições mínimas de realização do curso sejam garantidas.

Uso da câmera

O CFCI solicita que os educadores institucionais ministrem as atividades com a câmera ligada mesmo nos casos em que haja apresentação de slides. Uma vez que as interações entre educadores

institucionais e alunos, embora existentes, são reduzidas no ambiente digital, é importante que os educadores institucionais mantenham a câmera ligada para engajar atenção dos alunos.

Respeito ao momento dos avisos gerais

No início de todas as atividades síncronas o CFCl projeta para os alunos um conjunto de avisos gerais em forma de vídeos com dúvidas frequentes relativas ao uso da plataforma onde essas atividades ocorrem e com questões de conduta que devem ser observadas pelos alunos dentro desse contexto de aprendizado. Esses avisos são de suma importância para que as atividades ocorram com maior fluidez e menos interrupções. Desse modo, os educadores institucionais devem respeitar esse momento e não interferir com os procedimentos que o compõe e são executados pelo CFCl.

Controle de presença

O controle de presença dos alunos durante a realização das atividades síncronas é de responsabilidade do CFCl. Ao longo dessas atividades, nós passaremos a lista de presença pelo menos três vezes no chat da plataforma digital em que elas estão sendo ministradas para que os alunos possam confirmar sua presença. Além disso, durante o intervalo, é uma prática do CFCl projetar um QR Code com o link para a lista de presença. Todas as ações de controle de presença exercidas pelo CFCl são sempre realizadas do modo menos invasivo possível, a fim de respeitar a atividade dos educadores institucionais e não interferir com sua realização.

Respeito ao tempo de intervalo

Para as atividades síncronas com mais de 2 (duas) horas de duração (totais ou diárias, para aquelas atividades que sejam realizadas em mais de um dia), é obrigatório que haja um intervalo de 10 a 15 minutos. É de responsabilidade do educador institucional considerar o tempo desse intervalo no planejamento pedagógico da atividade que venha a propor ao CFCl, assim como é de responsabilidade desse educador e do CFCl zelar por esse tempo.

Métrica de aprovação

Nos casos em que for necessária a aplicação de uma ou mais avaliações finais nas atividades formativas síncronas, os educadores devem respeitar o art. 12, III, § 2 do Regimento Interno do CFCl, segun-

do o qual a obtenção do certificado de aprovação nessas atividades está condicionada ao alcance de uma nota igual ou maior a 70% (setenta por cento) nas atividades avaliativas que as compõem.

Suporte ao educador institucional

Durante as atividades síncronas, sempre haverá um membro do CFCI acompanhando a realização delas, a fim de garantir o apoio aos educadores institucionais em quaisquer questões administrativas ou dificuldades no uso da plataforma digital na qual a atividade esteja sendo realizada, bem como a fim de executar as atividades de responsabilidade do CFCI.

Envio de material

O CFCI solicita aos educadores institucionais que nos enviem o material utilizado para a realização a atividade via e-mail, a fim de que o CFCI possa enviá-lo para todos os alunos aprovados nela. Tendo em vista que as atividades do CFCI se inserem no contexto de circunscrito pela noção de formação continuada, destacamos a importância desse envio para que os alunos tenham acesso aos conteúdos após a realização da atividade para poder retornar a eles conforme a necessidades e seguir aplicando-os no seu dia a dia.

Os materiais devem ser enviados pelos educadores institucionais para o CFCI no seguinte endereço de e-mail: cfc_copi@prefeitura.sp.gov.br.

Atualização de material

O CFCI recomenda que, nos casos em que uma atividade seja realizada de maneira periódica, os educadores institucionais mantenham seus materiais atualizados, a fim de fazer com que o conteúdo das atividades acompanhe o desenvolvimento da sua área de aplicação e promover um processo de contínuo aprimoramento da qualidade das atividades síncronas.

**ORIENTAÇÕES
PARA MODALIDADE
PRESENCIAL**

ORIENTAÇÕES PARA MODALIDADE PRESENCIAL

As atividades presenciais são realizadas presencialmente mediante solicitação de órgãos da administração pública municipal de São Paulo. Nessa modalidade de atividade, os órgãos solicitantes ficam responsáveis por garantir a infraestrutura física da atividade, ao passo que o CFCI se responsabiliza pela parte pedagógica.

A solicitação precisa ser formalmente realizada por meio do e-mail cfc_i_copi@prefeitura.sp.gov.br.

Agendamento

Para agendar uma atividade presencial, é preciso que haja o alinhamento entre a pasta solicitante e o educador institucional para garantir a disponibilidade dele. Caso o endereço da atividade presencial não seja definido de imediato, o educador institucional será informado pelo CFCI a esse respeito com no mínimo uma semana de antecedência.

Respeito ao horário

Os educadores institucionais devem chegar pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário de início previsto da atividade presencial, a fim de auxiliar na organização da sala de aula onde ela será ministrada.

Controle de presença

Sempre deve existir alguém responsável pela lista de presença nas atividades presenciais. Para garantir a idoneidade da lista de presença, é crucial que, ao invés dela circular entre os alunos, estes se encaminhem até o responsável por ela, posicionado em local devidamente sinalizado no momento inicial da atividade, para realizar sua assinatura.

Tanto os membros do CFCI que estejam acompanhando as atividades presenciais quanto os educadores institucionais, nos casos em que mais de um deles esteja ministrando uma atividade, estão aptos a se responsabilizar pela lista de presença. Por conseguinte, o responsável pela lista de presença deve ser definido entre o CFCI, representado por algum de seus membros, e os educadores institucionais no início das atividades presenciais.

Nos casos em que o educador seja o responsável pela lista, ele deve entregar essa lista ao CFCI em até 2 (dois) dias úteis após a realização da atividade.

Respeito ao tempo de intervalo

Para as atividades presenciais com mais de 3 (três) horas de duração (totais ou diárias, para aquelas atividades que sejam realizadas em mais de um dia), é obrigatório que haja um intervalo de 10 a 15 minutos. É de responsabilidade do educador institucional considerar o tempo desse intervalo no planejamento pedagógico da atividade que venha a propor ao CFCI, assim como é de responsabilidade desse educador e do CFCI zelar por esse tempo.

Além disso, no caso das atividades presenciais em que haja *coffee break* previsto, o intervalo a duração do intervalo poderá ser estendida para 30 (trinta) minutos. Atentamos que o educador institucional será informado caso haja necessidade de estender o tempo do intervalo para além do previsto normalmente.

Suporte ao educador institucional

Durante as atividades presenciais, sempre haverá um membro do CFCI acompanhando a realização delas, a fim de garantir o apoio aos educadores institucionais em quaisquer questões administrativas ou dificuldades que se apresentem no momento de realização das atividades, bem como a fim de executar as atividades de responsabilidade do CFCI.

**ORIENTAÇÕES
PARA MODALIDADE
ASSÍNCRONA**

ORIENTAÇÕES PARA MODALIDADE ASSÍNCRONA

As atividades assíncronas são realizadas à distância, por meio da intermediação de uma plataforma digital, mas sem a possibilidade de interagir e tirar dúvidas em tempo real. Nessa modalidade, a interação entre educador e educandos não ocorre simultaneamente, o que assegura uma maior flexibilidade de horário para a realização das atividades. As aulas são gravadas, não ao vivo, permanecendo disponíveis para os educandos durante um período previamente determinado.

Esclarecemos que todas as atividades assíncronas de formação e de capacitação do CFCI ocorrem por meio da plataforma **MOODLE**, um ambiente virtual de aprendizagem no qual é possível gerenciar atividades formativas e de capacitação, além de desenvolver estratégias pedagógicas na modalidade EAD.

Portanto, é preciso que os educadores institucionais observem as seguintes orientações:

Utilização de vídeos e demais recursos pedagógicos

O CFCI reconhece a utilização de vídeos como um recurso importante para o processo de ensino-aprendizagem na modalidade assíncrona, visto permitir o esclarecimento de conceitos e a explicação de um tema de forma mais aprofundada pelo próprio educador. Todavia, ressaltamos a necessidade de o educador atentar-se às diferenças entre as modalidades síncronas e assíncronas para evitar transpor as estratégias pedagógicas que costumam funcionar na primeira para a última. Por conseguinte, o CFCI recomenda que as atividades formativas assíncronas não ocorram apenas por meio de vídeos. Salientamos que eles devem ser utilizados em relação com outros recursos pedagógicos disponíveis na plataforma digital utilizada pelo CFCI.

Além disso, estabelecemos que os vídeos que compõem as atividades formativas devem possuir no máximo 15 (quinze) minutos. Caso o educador envie arquivos de vídeos que possuam duração maior do que essa, o CFCI poderá editar os arquivos de vídeo a fim de adaptá-lo às orientações aqui estabelecidas, considerando as especificidades do planejamento pedagógico da atividade formativa em questão.

Recursos pedagógicos disponíveis

O CFCI garante a liberdade dos educadores de elaborar as atividades que compõem o processo de ensino-aprendizagem planejado por eles e encoraja-os a utilizarem múltiplas estratégias visando o aprendizado dos alunos. No entanto, é preciso esclarecer que, na modalidade assíncrona, as atividades formativas são desenvolvidas no formato H5P. Portanto, estão limitadas aos recursos de aprendizagem disponíveis nesse formato.

Em razão dessas limitações, o CFCI reserva-se o direito de adaptar as atividades elaboradas pelo educador a fim de adequá-las ao formato H5P que estrutura os recursos de aprendizagem disponíveis na modalidade assíncrona.

Acessibilidade

Para garantir que o conteúdo do curso seja acessível a todos, os educadores devem seguir as diretrizes de acessibilidade do CFCI e da SMPED. Portanto, as atividades formativas devem incorporar práticas inclusivas, como descrições visuais, legendas e transcrições, conforme necessário.

Ademais, informamos que, em razão da necessidade de seguir esses parâmetros de acessibilidade, pode ser preciso adaptar as atividades formativas inicialmente planejadas pelos educadores.

O CFCI está disponível para oferecer suporte e orientação para o educador em assuntos relativos à acessibilidade, a fim de promover um ambiente educacional inclusivo.

Métrica de aprovação

Nos casos em que for necessária a aplicação de uma ou mais avaliações finais nas atividades formativas assíncronas, os educadores devem respeitar o art. 12, III, § 2 do Regimento Interno do CFCI, segundo o qual a obtenção do certificado de aprovação nessas atividades está condicionada ao alcance de uma nota igual ou maior a 70% (setenta por cento) nas atividades avaliativas que as compõem.

Planejamento e construção de atividades formativas assíncronas

O planejamento e a construção das atividades formativas assíncronas são de responsabilidade conjunta do educador e do CFCI. Portanto, deve sempre haver um membro do CFCI acompanhando junto ao educador todas as etapas de produção de cada uma dessas atividades a fim de auxiliar o educador com os aspectos pedagógicos, zelar pelos parâmetros de qualidade institucionais e instruir o educador quanto as possibilidades e as limitações tanto técnicas quanto pedagógicas da plataforma digital por meio da qual as atividades formativas são realizadas.

Além disso, o CFCI reserva-se o direito de fazer mudanças no material pedagógico com o objetivo de adequar sua forma às limitações inerentes à modalidade assíncrona e/ou em situações em que a acessibilidade, os parâmetros institucionais e/ou os aspectos pedagógicos de uma atividade formativa encontrem-se comprometidos.

Migração de atividades síncronas para a modalidade assíncrona

De modo análogo ao planejamento e à construção de atividades formativas assíncronas, a migração de atividades formativas síncronas para a modalidade assíncrona é de responsabilidade comum do educador e do CFCI. Além disso, deve sempre haver um membro do CFCI acompanhando junto ao educador todas as etapas de adaptação de cada uma dessas atividades a fim de auxiliar o educador com os aspectos pedagógicos, zelar pelos parâmetros de qualidade institucionais e instruir o educador quanto as possibilidades e as limitações tanto técnicas quanto pedagógicas da plataforma digital por meio da qual as atividades formativas são realizadas.

Considerando que as modalidades síncrona e assíncrona possuem características, necessidades e limitações diferentes, esclarecemos que a migração de atividades formativas de uma para outra pode exigir a reformulação do planejamento pedagógico e das etapas de aprendizados que o compõem.

Suporte ao aluno

Durante o período de realização das atividades formativas assíncronas, o educador responsável por seu planejamento e por sua construção são responsáveis por sanar as dúvidas referentes ao conteúdo dessas atividades. Nesse sentido, os educadores devem disponibilizar um e-mail para o qual os alunos possam encaminhar as dúvidas que se enquadrem nessa classificação. Além disso, é possível utilizar recursos próprios da plataforma por meio da qual são realizadas as atividades formativas assíncronas para criar outras formas interativas de sanar as dúvidas dos alunos.

As dúvidas referentes à utilização da plataforma por meio da qual as atividades assíncronas são realizadas e a assuntos institucionais são de responsabilidade do CFCI.

Caso o educador receba alguma contestação de questões de atividades avaliativas, isso deve ser encaminhado para o CFCI, a fim de que a possibilidade de uma eventual anulação dessas questões ou não seja avaliada e para garantir que os alunos sejam posteriormente informados.

