



Guia Acadêmico



FAINSEP

FACULDADE INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ
Qualidade em Educação e Profissão

Diretor Geral e Diretor Pedagógico

Prof. Me. Argemiro Aluisio Karling

Vice- diretora Geral

Prof.^a Me. Daniela Caldas Acosta

Diretora Acadêmica

Suzana Karling

Coordenador do curso de Pedagogia e de Formação Pedagógica

Prof. Dr. Mario Bueno Ribeiro

Coordenador do curso de Sociologia

Prof. Dr. Altair Aparecido Galvão

Coordenadora do curso de Administração

Prof.^a Me. Daniela Caldas Acosta

Coordenadora do curso de Gestão em Recursos Humanos

Prof.^a Me. Daniela Caldas Acosta

Nenhuma parte deste Guia Acadêmico e Guia de Estudo pode ser reproduzida sem autorização expressa do IEC.

Direitos reservados



INSTITUTO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO E DA CIDADANIA

Av. Carlos C. Borges, 1828 – Borba Gato - CNPJ – 02.684.150/0001-97

CEP: 87060-000 - Maringá/PR - Fone: (44)3034-4488/ (44)3225-1197

Site: www.insep.edu.br / E-mail: fainsep@fainsep.edu.br

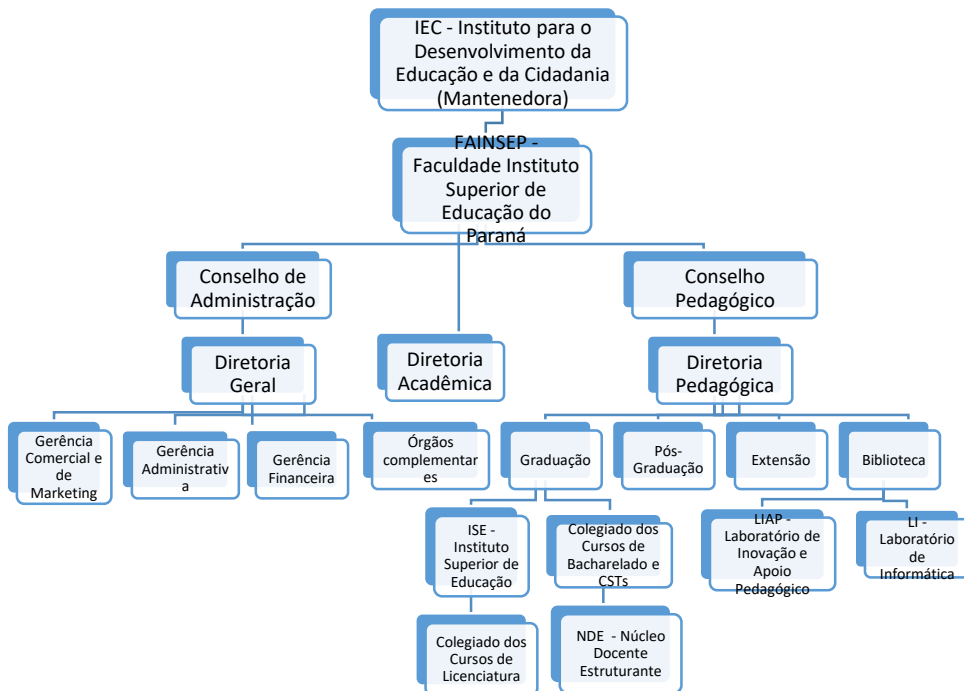
SUMÁRIO

| | | |
|------------|----------------------------------|-----------|
| I | ESTRUTURA..... | 5 |
| 1.1 | ORGANOGRAMA..... | 5 |
| 1.2 | DESCRIÇÃO..... | 6 |
| 1.2.1 | IEC..... | 6 |
| 1.2.2 | FAINSEP | 6 |
| II | ADMINISTRAÇÃO | 8 |
| 2.1 | DIRETORIA GERAL..... | 8 |
| 2.2 | DIRETORIA PEDAGÓGICA..... | 8 |
| 2.3 | COORDENADORIA DE CURSO..... | 9 |
| 2.4 | DIRETORIA ACADÊMICA | 9 |
| 2.4.1 | Secretaria de Graduação..... | 9 |
| 2.5 | ÓRGÃOS COMPLEMENTARES..... | 10 |
| 2.5.1 | Biblioteca | 10 |
| 2.5.2 | Gerência Administrativa..... | 10 |
| 2.5.3 | Gerência Financeira | 11 |
| III | CURSOS | 11 |
| 3.1 | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA | 11 |
| 3.2 | LICENCIATURA EM SOCIOLOGIA..... | 12 |
| 3.3 | ADMINISTRAÇÃO | 12 |
| 3.4 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | 13 |

| | |
|--|-----------|
| 3.5 FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA PORTADORES DE DIPLOMA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (PARA BACHARÉIS E TECNÓLOGOS)..... | 13 |
| 3.6.1 Processo seletivo..... | 14 |
| 3.6.2 Portadores de diploma de curso superior | 14 |
| 3.7 MATRÍCULA | 15 |
| 3.8 REMATRÍCULA..... | 16 |
| 3.9 TRANCAMENTO..... | 16 |
| 3.10 CANCELAMENTO..... | 17 |
| 3.11 AVALIAÇÃO..... | 17 |
| 3.11.1 Avaliação a distância..... | 19 |
| 3.11.2 Avaliação presencial | 20 |
| 3.11.3 Nova oportunidade | 21 |
| 3.11.4 Frequência | 22 |
| 3.12 APROVEITAMENTO | 23 |
| 3.13 ACELERAÇÃO DE ESTUDOS | 24 |
| IV CORPO DISCENTE: DIREITOS E DEVERES | 24 |
| V SERVIÇOS | 26 |
| 5.1 BIBLIOTECA..... | 26 |
| 5.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LI..... | 27 |
| 5.3 MATERIAL DE APOIO | 28 |
| 5.4 MATERIAL DIDÁTICO | 28 |
| 5.5 LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO – LIAP..... | 29 |
| VI ATENDIMENTO: SEDE, POLOS E CENTROS DE ESTUDO | 29 |

I ESTRUTURA

1.1 ORGANOGRAMA



1.2 DESCRIÇÃO

1.2.1 IEC

O IEC - Instituto para o Desenvolvimento da Educação e da Cidadania, associação de direito privado, é a mantenedora da Faculdade Instituto Superior de Educação do Paraná – FAINSEP, com sede à Av. Carlos Borges, 1.828 - Maringá – (44)3034-4488 e (44) 3225-1197, com e-mail fainsep@fainsep.edu.br

1.2.2 FAINSEP

A FAINSEP - Faculdade Instituto Superior de Educação do Paraná, fundada e mantida pelo IEC, constitui-se como instituição de Educação Superior. Foi credenciada para oferta de Educação a Distância, pela Portaria nº. 2694/04 do MEC, publicada no Diário Oficial da União do dia 03/09/04, Seção 1, pág. 20 e reconhecida pela Portaria do MEC nº 135 publicada no Diário Oficial da União do dia 28/02/2013, Seção 1, pág. 32. A FAINSEP oferece cursos de graduação, pós-graduação e atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Sede da Faculdade é em Maringá, na Rua dos Gerânios, 1.893, Borba Gato. Para a condução da FAINSEP, têm-se os seguintes órgãos: Conselho de Administração, Conselho Pedagógico, Diretoria Geral, Diretoria Pedagógica, Diretoria Acadêmica, Diretoria do Instituto Superior de Educação e Coordenadorias de curso e Coordenadoria Geral de Pós-Graduação.

II ADMINISTRAÇÃO

2.1 DIRETORIA GERAL

O diretor geral administra a FAINSEP coordena e executa a política administrativa, zela pelo cumprimento da legislação superior e das normas internas.

2.2 DIRETORIA PEDAGÓGICA

O diretor pedagógico planeja e orienta o processo de aprendizagem, acompanha a vida acadêmica dos estudantes e o trabalho dos professores, zela pela qualidade da formação profissional e preside o Conselho Pedagógico.

2.3 COORDENADORIA DE CURSO

O coordenador de curso supervisiona as atividades do curso, visando à qualidade da aprendizagem.

2.4 DIRETORIA ACADÊMICA

Ao pessoal da Diretoria Acadêmica, compete executar as atividades propostas pela Diretoria Geral e pela Diretoria Pedagógica; controle acadêmico e atendimento geral. Há serviço de secretaria na sede, nos polos e nos centros de estudo.

2.4.1 Secretaria de Graduação

Setor responsável pelo gerenciamento das informações acadêmicas dos alunos de graduação,

bem como pelo atendimento aos alunos e professores.

2.5 ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

2.5.1 Biblioteca

Constitui a biblioteca: acervo bibliográfico físico, eletrônico e virtual; hemeroteca; redes de comunicação e sistemas de informação; CDs, DVDs, áudios e vídeos; globos, mapas, entre outros.

2.5.2 Gerência Administrativa

A Gerência Administrativa é responsável por prover meios e recursos físicos para o desenvolvimento de todos os setores da FAINSEP; supervisionar o efetivo funcionamento dos setores e

equipamentos da FAINSEP, bem como a preservação e melhoria do patrimônio.

2.5.3 Gerência Financeira

A gerência financeira é responsável pelo controle financeiro, recebimento das parcelas, contratação e dispensa de pessoal, pagamentos de pessoal e de outros serviços. As questões relacionadas a finanças são tratadas nesse setor, que ainda é responsável pelo envio do carnê para pagamento das parcelas referentes aos serviços educacionais contratados.

III CURSOS

3.1 LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

O curso de Pedagogia foi autorizado pela Portaria nº. 590/06, publicada no Diário Oficial da União de 12/09/2006, Seção 1, pág.19. Além disso,

o Curso foi reconhecido pela Portaria nº 177/13, publicada no Diário Oficial da União de 19/04/2013, pág. 34 e a renovação do reconhecimento ocorreu pela Portaria nº 535, publicada no Diário Oficial de 23 de setembro de 2016.

3.2 LICENCIATURA EM SOCIOLOGIA

O curso de Sociologia foi autorizado pela Portaria nº. 109/2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 06/04/2016, Seção 1, pág. 27.

3.3 ADMINISTRAÇÃO

O curso de Administração foi autorizado pela Portaria nº. 306/2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 18/07/2016, Seção 1, pág. 15.

3.4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

O curso de Recursos Humanos foi autorizado pela Portaria nº 109/2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 06/04/2016, Seção 1, pág. 27.

3.5 FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA PORTADORES DE DIPLOMA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (PARA BACHARÉIS E TECNÓLOGOS)

O curso de Formação Pedagógica para Portadores de Ensino Superior (para bacharéis e tecnólogos) foi autorizado pela Portaria nº. 109/2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 06/04/2016, Seção 1, pág. 27.

3.6 INGRESSO NOS CURSOS

3.6.1 Processo seletivo

Visa avaliar o conhecimento dos candidatos e classificá-los, obedecendo ao limite de vagas ofertado. O edital do vestibular especificará todas as normas e critérios.

3.6.2 Portadores de diploma de curso superior

Não sendo preenchidas as vagas com o vestibular, poderão ser aceitos graduados, sem necessidade de prestar vestibular, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

3.7 MATRÍCULA

A oficialização para o curso dar-se-á com a matrícula, feita por módulo. O estudante poderá optar por matricular-se nos módulos ofertados em sequência no semestre ou especificamente em cada módulo. Exige-se, para a matrícula inicial: comprovante de ensino médio ou equivalente e respectivo histórico escolar; ser aprovado e classificado no exame de seleção. No caso de sobra de vagas, o portador de diploma superior deve apresentar: comprovante de conclusão de curso de graduação, reconhecido ou autorizado, histórico escolar e, se necessário, a programação do que já estudaram em cursos anteriores.

3.8 REMATRÍCULA

A rematrícula é o ato pelo qual o aluno confirma sua matrícula para o semestre subsequente. A rematrícula acontece em junho e novembro de cada ano, conforme calendário, e é obrigatória para quem deseja continuar o curso. A não renovação da matrícula, no período estipulado, implicará em multa.

3.9 TRANCAMENTO

O aluno poderá trancar a matrícula nos cursos a qualquer tempo. A soma dos períodos de trancamento não poderá ultrapassar dois anos letivos.

Poderá ser feito trancamento de módulos individuais, no prazo de 15 dias, antes do início dos mesmos.

3.10 CANCELAMENTO

O cancelamento da matrícula no curso é o ato pelo qual o cursista perde o vínculo com a Instituição.

Ocorre em dois casos: por requerimento do aluno, com deferimento do Diretor Acadêmico; e por irregularidade na documentação exigida.

3.11 AVALIAÇÃO

Avaliação é o momento de você demonstrar que aprendeu, que sabe construir um conhecimento seu, que sabe analisar, pensar, correlacionar, criar, criticar e aplicar.

Avaliação, segundo o previsto na legislação federal, no Regimento da FAINSEP e no Guia de Estudo, será feita a distância e presencialmente.

A avaliação a distância, segundo o Regimento da FAINSEP, em seu artigo 66, inciso I, “compreende provas, trabalhos, atividades sobre leituras e atividades práticas”.

A FAINSEP adota uma forma de avaliação a distância que propicia uma aprendizagem ativa, integradora e significativa.

Para isso é necessário que você leia muito, assista a vídeos, execute as atividades práticas e as demais que forem propostas pelos professores e tutores, participe das discussões nos encontros presenciais e dos fóruns no *Moodle*.

Sobre tudo que você for lendo, vendo, ouvindo e praticando, você deve resumir de forma manuscrita, pois, quem escreve no papel, também escreve na mente.

Todos os seus resumos, se forem manuscritos, com sua letra, podem ser usados nos exames presenciais.

3.11.1 Avaliação a distância

A avaliação a distância consiste de duas provas on-line, com peso 2,0 cada, à cuja média será atribuída nota de 0 a 10, com peso 4 (quatro). As questões das provas on-line são objetivas e randômicas.

As questões randômicas são aleatórias, tornam a prova de cada aluno diferente uma da outra, sendo sorteadas pelo próprio computador, ao ser acessada a prova.

Para os exames on-line, você terá o tempo máximo de 90 minutos, o qual poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades e com a conveniência pedagógica. Você poderá pesquisar onde quiser, durante a realização da prova, mas se tiver feito resumo, será muito mais rápido encontrar a resposta. Além disso, você terá a oportunidade de fazer cada prova três vezes, mas, só terá acesso à tentativa seguinte para fazer novamente a prova, se tiver concluído a tentativa anterior, o que pode ser feito inclusive no mesmo dia.

As provas on-line só ficarão disponíveis até dois dias antes da avaliação presencial. Se você não fizer nenhuma das provas on-line, terá que realizar exame de prova-recuperação, a qual será presencial e com 10 questões abertas, tendo que atingir no mínimo a nota 6,0.

3.11.2 Avaliação presencial

A avaliação presencial tem peso 6, com duas questões objetivas, valendo 1 ponto cada, e mais seis descritivas com pontuação de 1,0 ou 1,5.

Na avaliação presencial pode usar todas as anotações que você fez de suas leituras e atividades, desde que sejam manuscritas com sua letra.

Neste exame, poderá ser descontada quanto a erros de ortografia e acentuação, de até um ponto.

Para aprovação no módulo: a média final para aprovação em um determinado módulo é 6,0 (seis), e é o resultado da média ponderada, ou seja, peso **2** para a primeira prova on-line, com nota de 0 a 10, a segunda prova on-line com peso **2**, também, com nota de 0 a 10.

Para aprovação no exame presencial o peso **6** (seis) e nota de 0 a 10.

Para aprovação no módulo é necessário que a soma das médias das notas dos exames on-line, seja de no mínimo 5,0 (cinco). O mesmo vale para a

nota do exame presencial, ou seja, ter nota mínima de 5,0 (cinco).

Mas a média ponderada entre os exames on-line e o exame presencial deverá ser de no mínimo 6,0 (seis).

3.11.3 Nova oportunidade

O prazo final para o estudante fazer as provas on-line do módulo em curso é o dia em que realizar o exame.

O aluno que não alcançar a nota mínima exigida no exame (5,0) ou na média (6,0) para aprovação, ou não puder comparecer na data estabelecida, poderá realizar o exame, em nova oportunidade, mediante requerimento, conforme cronograma disponível no *site*, em murais e na secretaria da instituição.

Os alunos que não comparecerem à segunda oportunidade e os que não obtiverem nota suficiente em exame de segunda oportunidade poderão

realizar exame de terceira oportunidade, mediante requerimento e pagamento da respectiva taxa, em data prevista em calendário (cronograma disponível no *site*, em murais e na secretaria da instituição), no final do semestre letivo.

O aluno que não tiver obtido nota suficiente (5,0) na média nas provas on-line, poderá realizar um exame, no final do semestre.

Os alunos amparados por atestado médico, poderão solicitar nova oportunidade de exame, em datas que não constam no cronograma, desde que façam a solicitação por meio de requerimento ou e-mail à Secretaria do Polo, e apresentem atestado médico, com prazo máximo de 48 horas antes da data prevista em cronograma de exames.

3.11.4 Frequência

É importante o comparecimento às tutorias e monitorias presenciais, para desenvolvimento pessoal e grupal, entretanto elas não são obrigatórias para o estudante. São ofertadas para

auxiliá-lo nos estudos e para discutir sobre temas importantes do módulo.

A presença é obrigatória nos exames presenciais, nos estágios e nas atividades.

3.12 APROVEITAMENTO

O aproveitamento de estudos ocorre quando o estudante vem transferido de outra instituição de educação superior para a FAINSEP ou já possui curso superior e vem fazer novo curso. Neste caso, deverá apresentar o histórico escolar, constando os módulos dos quais pretende aproveitamento e os respectivos programas das disciplinas cursadas, quando for o caso.

A análise dos documentos será feita pelo coordenador do respectivo curso, que indicará as disciplinas que serão aproveitadas.

O aproveitamento de estudos será aprovado pelo respectivo colegiado de curso.

3.13 ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

Quando um aluno julgar que possui conhecimento notório em relação a algum módulo e facilidade em aprender, poderá requerer a aceleração de estudos, para fins de abreviação do curso, e, no caso de aceitação pela coordenação fazer exame presencial e obter nota 8 (oito) ou superior.

IV CORPO DISCENTE: DIREITOS E DEVERES

Todo acadêmico terá direito a:

- ✓ Beneficiar-se de uma educação de qualidade.
- ✓ Material necessário disponível na sede, nos polos e nos centros de estudo.

- ✓ Receber auxílio e orientação de tutores e monitores, em horários pré-estabelecidos ou agendados com o tutor ou monitor.
- ✓ Acompanhar a sua avaliação e ter acesso ao resultado da mesma.
- ✓ Constituir entidade de representação estudantil, obedecendo às normas gerais e internas.
- ✓ Oferta de condições para plenificar o curso.
- ✓ Participar dos órgãos colegiados, de acordo com o Regimento.
- ✓ Interpor recursos.

Dos deveres, destacam-se:

- ✓ Observar as normas e diretrizes previstas no Regimento, no Regulamento Disciplinar, no Guia de Estudo e no Guia Acadêmico e demais normas.
- ✓ Conviver num clima acadêmico de respeito e cidadania.
- ✓ Executar as atividades previstas.

- ✓ Cumprir as cláusulas estabelecidas no contrato de prestação de serviços, no ato da matrícula.
- ✓ Zelar pelo patrimônio da Instituição.
- ✓ Não cometer qualquer tipo de infração como acadêmico, incluindo utilizar meios ilícitos (“cola”) nos exames e dossiês, com o risco de não ser aprovado nos exames e ou dossiês.

V SERVIÇOS

5.1 BIBLIOTECA

Como apoio às atividades acadêmicas e sendo um dos principais centros de difusão do saber e de desenvolvimento de pesquisa, há, na sede, significativo acervo bibliográfico sistematizado, além

da viabilização de acesso à Internet e hemeroteca. Cada polo conta, também, com uma biblioteca básica. O horário de atendimento será no período da tarde e noite. Renovações poderão ser feitas diretamente pelo *site*: www.fainsep.edu.br, no *link* BIBLIOTECA. Para que isso possa ser feito é necessário criar uma senha no balcão de atendimento da biblioteca.

Dúvidas poderão ser encaminhadas para biblioteca@fainsep.edu.br

5.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - LI

Tanto na sede, como nos polos e nos centros de estudo, haverá laboratórios de informática, com computadores ligados em rede à Internet, para consultas *on-line*. Isso servirá para acesso às informações administrativas, didático-pedagógicas, fascículos e todo serviço de Internet.

5.3 MATERIAL DE APOIO

O estudante poderá usufruir dos multimeios alocados no *Moodle*, na sede, nos polos e nos centros: TV, vídeos, retroprojetores, projetor multimídia, CD/DVDs, transparências etc. Haverá uma regulamentação de uso, afixada em cada setor.

5.4 MATERIAL DIDÁTICO

O material é elaborado, salvo exceções, pelos professores e especialistas da FAINSEP. Este material estará disponível, sem custo, no *MOODLE*, ou poderá ser adquirido impresso.

5.5 LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO – LIAP

Nesse laboratório, estão à disposição equipamentos, recursos e material didático para utilização, sobretudo, nas disciplinas de conteúdo dos anos iniciais, na prática, em matemática. Uma demonstração de seu uso pode ser vista na internet, via Youtube, *link* <https://www.youtube.com/watch?v=bTjvbdqt49s>, com o título: “Lições sobre: metro quadrado e metro cúbico - Argemiro Karling. Professor da FAINSEP” e no estágio.

VI ATENDIMENTO: SEDE, POLOS E CENTROS DE ESTUDO

Na sede, caberá à Secretaria o atendimento geral, o encaminhamento a outros órgãos e o fornecimento de informações. Conforme a especificidade do assunto, o acadêmico poderá dirigir-se diretamente à Diretoria Geral, à Diretoria Pedagógica ou à Coordenação do Curso. Nos polos, o atendimento ocorrerá pela coordenação e pela secretaria do polo, dependendo da natureza do assunto. Nos centros de estudo, o atendimento dar-se-á por um coordenador e/ou auxiliar administrativo e pelos tutores. A Diretoria Geral, Diretoria Pedagógica, Coordenação do Curso e a Ouvidoria estarão disponíveis para atendimento, sempre que necessário.