



## RESOLUÇÃO CEPE Nº 150/2012

Regulamenta procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação na modalidade a distância da Universidade Estadual de Londrina.

CONSIDERANDO o credenciamento da UEL para oferta de cursos a distância;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos acadêmicos e administrativos para os Cursos de Graduação a distância da UEL;

CONSIDERANDO que o processo educacional formal, traduzido em um projeto pedagógico, visa o desenvolvimento do estudante nos planos individual e social;

CONSIDERANDO que a avaliação acadêmica é compreendida como processo contínuo, cumulativo e dinâmico que leva em conta a relação mútua entre os aspectos qualitativos e quantitativos da aprendizagem;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos acadêmicos e administrativos inerentes ao gerenciamento dos Cursos de Graduação à distância;

CONSIDERANDO a legislação educacional em vigor e os pronunciamentos contidos no processo nº 20767/2012, de 01/08/2012.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO aprovou e eu, Vice-Reitora, no exercício do cargo de Reitor sanciono a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I

#### PLANOS E OFERTA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 1º Os planos de cada atividade acadêmica, propostos pelos Departamentos e aprovados pelo Colegiado de Curso, na modalidade a distância, devem ser elaborados com base no Projeto Pedagógico do Curso, contendo ementa, objetivos, conteúdo programático, procedimentos de ensino, cronograma, critérios e formas de verificação de aprendizagem e a bibliografia básica e complementar atualizadas.

§ 1º Os planos devem ser disponibilizados aos estudantes no Portal do Estudante pela secretaria do curso no período da oferta da atividade acadêmica.

§ 2º A aprovação e o gerenciamento dos planos mencionados no parágrafo anterior será de responsabilidade da Coordenação do Curso.

Art. 2º O plano de cada atividade acadêmica, deve ser armazenado no formato eletrônico, pela secretaria do Curso.

Art. 3º No início de cada atividade acadêmica o docente deverá dar conhecimento aos estudantes do plano da atividade acadêmica sob sua responsabilidade.



- Art. 4º É obrigatório o cumprimento efetivo da carga horária e do conteúdo programático das atividades acadêmicas dos Cursos de Graduação.
- Art. 5º A proposta de horário das atividades acadêmicas será elaborada pelo Coordenador de Curso e aprovada pela Coordenação Geral da Universidade Aberta do Brasil (UAB) na Universidade Estadual de Londrina.
- § 1º Para a alteração do horário de qualquer atividade acadêmica após o início do período letivo, o Coordenador do Curso deverá encaminhar sua solicitação a (UAB) da UEL, contendo a justificativa e parecer do(s) Coordenador(es) de Polo.
- § 2º Em caso de parecer favorável da Coordenação Geral da (UAB) da UEL, o Coordenador do Curso encaminhará a solicitação à Prograd para os registros correspondentes.

## CAPÍTULO II

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- Art. 6º O estudante que tiver cursado disciplinas de nível superior poderá solicitar aproveitamento à Pró-Reitoria de Graduação, no prazo previsto no Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação na Modalidade a distância.
- Art. 7º O requerimento de aproveitamento de estudo de disciplinas já cursadas em Instituição de Ensino Superior, deverá ser protocolado no pólo presencial do EAD, apresentando os seguintes documentos:
- I - Para disciplinas cursadas em outras instituições:
- histórico escolar em que conste o aproveitamento e a carga horária de cada disciplina cursada;
  - indicação dos critérios de avaliação e, sobretudo, dos valores atribuídos para aprovação, por disciplina;
  - declaração com número do Decreto ou da Portaria Ministerial de autorização ou de reconhecimento da Instituição de Ensino Superior e do curso;
  - fotocópia dos programas das disciplinas cursadas com aproveitamento, devidamente autenticada pela Instituição de ensino Superior;
  - Para disciplinas cursadas na Universidade Estadual de Londrina será exigido o último histórico escolar acumulado.

### CAPÍTULO III

#### REGIME DE DEPENDÊNCIA

Art. 8º Os planos de cada atividade acadêmica em regime de dependência, quando o projeto pedagógico permitir, deverão obedecer ao disposto no Art. 1º da presente Resolução.

Parágrafo único. O Departamento responsável pela atividade acadêmica deverá publicar em Edital, no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), a relação das turmas de dependência com os nomes dos docentes e tutores responsáveis.

Art. 9º As atividades acadêmicas em regime de dependência obedecerão aos mesmos critérios de verificação de aprendizagem e aprovação no projeto pedagógico das demais atividades.

### CAPÍTULO IV

#### VERIFICAÇÕES DE APRENDIZAGEM

##### Seção I

##### Disposições Gerais

Art. 10. Para efeitos de verificação da aprendizagem, as provas presenciais devem corresponder, no mínimo, a 60% da média final atribuída ao estudante, por conseguinte, as atividades executadas a distância devem corresponder a um máximo de 40%.

Art. 11. As verificações de aprendizagem das atividades acadêmicas deverão obedecer ao estabelecido nos projetos pedagógicos específicos.


§ 1º As verificações de aprendizagem do estudante serão expressas por meio de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez) ou conceito equivalente.

§ 2º Ao final de cada módulo será atribuída ao estudante, em cada atividade acadêmica, uma nota final, resultante de verificações de aprendizagem estabelecidas no plano de atividade acadêmica, respeitando-se o mínimo de 2 (duas) avaliações por atividade acadêmica.

§ 3º A avaliação do aproveitamento escolar será feita por atividade acadêmica conforme segue:

- I - prova escrita: as verificações de aprendizagem na forma escrita, devem obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração de processo de revisão.
- II - produções escritas: as verificações de aprendizagem na forma escrita devem obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração de processo de revisão e serem postadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

Art. 12. Os instrumentos de verificação de aprendizagem ou os registros a que se refere o § 3º do Art. 9º deverão ser mantidos sob responsabilidade da





Coordenação do Curso por 180 (cento e oitenta) dias após o início do semestre/ano letivo subsequente.

Art. 13. Considerar-se-á aprovado nas atividades acadêmicas o estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) ou conceito para a aprovação e cumprir no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista nas atividades.

§ 1º Devendo no Plano de cada atividade acadêmica constar a previsão de carga horária relativa ação a ser desenvolvida.

§ 2º As atividades acadêmicas de natureza obrigatória especial obedecerão aos critérios de avaliação estabelecidos nos regulamentos específicos de cada Curso de Graduação.

Art. 14. Os sistemas de aprovação dos Cursos de Graduação serão definidos nos respectivos projetos pedagógicos.

Art. 15. Para aprovação nas atividades acadêmicas complementares, os critérios de verificação de aprendizagem serão definidos pela Coordenação do Curso de acordo com o previsto no Projeto Pedagógico.

Parágrafo único. Nas modalidades: Monitoria, Projetos de Pesquisa em Ensino de Graduação, Projetos de Pesquisa e de Extensão, Programas de Formação Complementar, Programas de Extensão e Projetos Integrados, o estudante deverá elaborar relatório, de acordo as resoluções específicas para a modalidade a distância.

Art. 16. Os estudantes terão conhecimentos dos resultados das verificações de aprendizagem até o final do módulo por meio do AVA.

Parágrafo único. Caso o estudante não concorde com os resultados das verificações de aprendizagem poderá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis subsequentes a publicação no AVA requerer vista de instrumento de verificação de aprendizagem a Coordenação do Curso, mediante protocolo no Polo de Apoio Presencial e na Secretaria Virtual.

## Seção II Segunda Chamada

Art. 17. O estudante que não realizar verificação de aprendizagem em data prevista poderá solicitar segunda chamada, por meio de requerimento dirigido a Coordenação do Curso e apresentada na Coordenação do Polo de Apoio Presencial e na secretaria Virtual, de acordo com instrução de serviço expedida pela Coordenação do Curso.

§ 1º O requerimento deverá ser protocolado pelo estudante, ou por quem o represente, no polo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis subsequentes à realização da verificação de aprendizagem, apresentando a justificativa da ausência, com documento comprobatório.



§ 2º No caso de impedimento por motivo de saúde, o requerimento deverá ser instruído com documento subscrito pelo profissional devidamente inscrito no órgão de credenciamento respectivo.

Art. 18. A Coordenação do Curso deverá decidir sobre a solicitação, considerando os documentos apresentados e protocolizados pelo estudante na Coordenação do polo.

§ 1º Havendo deferimento, o edital contendo a data, horário e local da segunda chamada deverá ser publicado no AVA.

§ 2º Se ocorrer indeferimento o estudante poderá recorrer a Coordenação da UAB da UEL, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis subsequentes à publicação da decisão.

Art. 19. O não comparecimento do estudante à segunda chamada implicará a atribuição de nota 0 (zero) ou conceito correspondente.

### Seção III

#### Vista Formal e Revisão de Nota ou Conceito

Art. 20. No prazo de até 10 (dez) dias úteis subsequentes à publicação em edital, publicado no AVA, o estudante poderá requerer vista formal do instrumento de verificação de aprendizagem a Coordenação do Pólo, mediante protocolo no Pólo de Apoio Presencial.

§ 1º A vista formal é um recurso que o estudante dispõe quando, após conhecimento do resultado do instrumento de verificação de aprendizagem, não concordar com a manutenção da nota ou conceito atribuída pelo docente.

§ 2º A vista formal deverá ocorrer até 10 (dez) dias úteis subsequentes à data do requerimento, sendo concedida cópia da avaliação digitalizada ao tutor presencial que deverá dar ciência ao requerente.

Art. 21. Se o estudante pretender revisão da correção do instrumento de verificação de aprendizagem, deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da ciência da vista formal, protocolar requerimento no Pólo de Apoio Presencial.

Parágrafo único. O pedido de revisão deverá ser fundamentado com a indicação das razões de discordância.

Art. 22. O requerimento será encaminhado a Coordenação do Curso que deverá deferir ou não o pedido, no prazo de até 10 (dez) dias, publicando-se a decisão em edital no AVA.

Parágrafo único. Em caso de deferimento, constarão do Edital no AVA os nomes dos membros da Comissão Revisora, composta pelo docente da disciplina, do Tutor a distância e o Coordenador do Curso.

Art. 23. A Comissão Revisora deverá publicar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, decisão fundamentada em edital no AVA.

§ 1º Em caso de discordância entre os membros da Comissão Revisora, cada membro deverá apresentar e fundamentar sua nota ou conceito, obtendo-se a nota final a partir da média aritmética simples ou consenso de um conceito final.

§ 2º Se a nota ou conceito final for inferior ao inicialmente atribuído pelo membro da comissão revisora, permanecerá o maior deles para efeito de registro acadêmico.

§ 3º Caso o resultado final do pedido de revisão ocorra após o encerramento módulo deverá ser observado o disposto no Art. 32 desta Resolução.

Art. 24. O estudante poderá recorrer do resultado final do pedido de revisão, a coordenação da educação a distância na UEL por meio de requerimento fundamentado e protocolado no Polo de Apoio Presencial no prazo de até 10 (dez) dias úteis da publicação do edital no AVA da decisão da Comissão Revisora.

Parágrafo único. A Coordenação do Pólo de Apoio Presencial deverá encaminhar o recurso a Coordenação da UAB na UEL no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, que deverá deliberar sobre o tema.

Art. 25. Somente caberá recurso à Câmara de Graduação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência da decisão da Coordenação da UAB na UEL quando da infringência de normas desta Resolução ou de dispositivos estatutários ou regimentais da Universidade.

## CAPITULO V

### REGISTRO E PUBLICAÇÃO

#### Seção I

#### Disposições Gerais


Art. 26. Os registros acadêmicos serão efetuados mediante a utilização de Registro de Carga Horária e de Rendimento Escolar.

Art. 27. No Registro de Carga Horária constará a frequência às atividades acadêmicas e no Rendimento Escolar constarão os resultados das verificações de aprendizagem no módulo.

§ 1º É obrigatória a constatação da presença ou ausência dos estudantes, por lista de presença nas atividades presenciais.

§ 2º É obrigatório o registro de frequência diário pelo tutor presencial nas atividades presenciais.

§ 3º É vedado o abono de faltas.





- Art. 28. O Rendimento Escolar conterá a carga horária da atividade acadêmica, o total de faltas, a média, os resultados das verificações de aprendizagem que ocorrerem ao longo do processo.
- Art. 29. As notas e médias calculadas até a segunda casa decimal serão arredondadas para apenas uma casa decimal.
- Art. 30. O total de aulas efetivamente dadas e registradas na atividade acadêmica não poderá ser inferior ao exigido para a atividade acadêmica estabelecida no projeto pedagógico do curso.
- Art. 31. O Rendimento Escolar deverá ser concluído até a data estabelecida no Calendário das Atividades de Ensino dos Curso de Graduação na modalidade a distância de cada curso no formato eletrônico no AVA.
- Parágrafo único. Casos excepcionais serão regulamentados por meio de Instrução de Serviço do Núcleo de Educação a Distância.
- Art. 32. As informações sobre o fechamento das verificações da aprendizagem e frequência estarão disponíveis ao estudante por meio do Boletim no Portal do Estudante e pela publicação em edital no AVA.

## Seção II

### Retificações de Registro de Carga Horária e Rendimento Escolar

- Art. 33. No prazo de até 10 (dez) dias úteis subsequentes à publicação das notas o estudante poderá solicitar pedido de retificação dos lançamentos de rendimentos e/ou de carga horária frequência dirigido à Coordenação do Curso.
- § 1º O pedido de retificação poderá ser efetuado pelo estudante ou por quem o represente, devendo fundamentar-se em equívoco de lançamento de rendimentos e/ou de carga horária.
- § 2º A Coordenação do Curso, após análise da solicitação do aluno deverá decidir sobre o requerimento, providenciando as retificações necessárias, no caso de deferimento.
- § 3º Serão indeferidos os pedidos protocolados fora do prazo.
- § 4º A Coordenação do Curso deverá oportunizar a ciência ao estudante no AVA.
- Art. 34. Após o fechamento definitivo do Rendimento Escolar, a coordenação do Curso poderá encaminhar à Prograd pedido justificado de alteração de lançamento de rendimento e/ou frequência, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis do início do módulo subsequente.

## CAPÍTULO VI

### TRATAMENTO EXCEPCIONAL E ESPECIAL

#### Seção I

#### Tratamento Excepcional

Art. 35. O tratamento excepcional para as atividades presenciais será dispensado ao estudante que, mediante laudo médico, enquadrar-se em qualquer das categorias previstas no Decreto-Lei nº 1044/69 e na Lei nº 6.202/75.

Parágrafo único. Tratamento excepcional é a compensação de ausência às atividades acadêmicas, mediante atribuição de atividades pedagógicas domiciliares com acompanhamento devido, sempre que houver compatibilidade entre o estado de saúde do estudante e as exigências das atividades acadêmicas.

Art. 36. O estudante ou quem o represente deverá encaminhar para a Secretaria Virtual no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data em que se configurou a situação de impossibilidade de realização dos trabalhos escolares o requerimento de tratamento excepcional e posteriormente entregar no Polo de Apoio Presencial.

§ 1º A Secretaria virtual fará o encaminhamento do requerimento a Coordenação do Curso e posteriormente a Prograd.

§ 2º O requerimento deverá ser instruído com laudo/atestado médico, constando:

- I- período de afastamento necessário com a indicação do início e término;
- II- os períodos constantes em cronograma, no caso de doenças crônicas com tratamento especializado;
- III- informações sobre o comprometimento ou não das condições de aprendizagem, quando for o caso;
- IV- no caso de gestante, a data provável do parto;
- V- local e data da expedição do documento;
- VI- assinatura, identificação do nome e inscrição no órgão de credenciamento profissional.

§ 3º Serão indeferidos pela Coordenação do Curso os requerimentos protocolados fora de prazo ou que não atenderem às exigências do § 1º deste Artigo.

Art. 37. Havendo comprometimento das condições de aprendizagem ou existindo incompatibilidade entre as atividades acadêmicas e o tratamento domiciliar, poderá ser indicada a reposição das atividades para período posterior, a critério da Coordenação do Curso.

§ 1º O requerimento deverá ser apreciado pela Coordenação do Curso que deverá informar os motivos nos casos de indeferimento total ou parcial da reposição das atividades acadêmicas respectivas.







§ 2º Para atendimento do indicado no *caput* deste Artigo, o plano de reposição das atividades acadêmicas deverá ser elaborado e supervisionado pela Coordenação do Curso.

§ 3º Compete ao estudante ou ao seu representante legal inteirar-se das atividades a serem desenvolvidas mediante comunicação da Coordenação do Curso.

Art. 38. O período de afastamento, no tratamento excepcional, não poderá ser inferior a 15 (quinze) e superior a 60 (sessenta) dias no ano letivo em que o estudante se encontra matriculado, exceto na aplicação da Lei nº 6.202/75.

Art. 39. Para os casos de doenças crônicas ou problemas de saúde de natureza emocional, com tratamentos especializados, indicados em laudo médico, poderão ser concedidos períodos intermitentes de tratamento excepcional, inferiores a 15 (quinze) dias, não devendo ultrapassar o limite máximo de 60 (sessenta) dias.

## Seção II

### Tratamento Especial

Art. 40. O tratamento especial será dispensado ao estudante que participar de eventos culturais, artísticos, científicos, militares ou desportivos.

§ 1º O tratamento especial consiste na dispensa do estudante das atividades acadêmicas presenciais, até o limite de 1(um) evento por módulo.

§ 2º O tratamento especial dependerá de aprovação da coordenação do Curso que deverá avaliar a relação entre a temática e o curso do requerente.

§ 3º Nos casos de participação em eventos desportivos de natureza oficial, nos âmbitos municipal, estadual, nacional ou internacional, desde que o requerente esteja representando a Instituição, o Município, o Estado ou a Nação, o tratamento especial não dependerá de aprovação pela Coordenação do Curso respeitada a legislação específica.

§ 4º Os cursos relacionados com a atividade profissional do estudante poderão ser considerados como eventos, desde que compatíveis com a sua formação acadêmica, a critério da coordenação do curso.

Art. 41. O requerimento de tratamento especial deverá ser protocolado no Polo de Apoio Presencial devidamente instruído com os documentos comprobatórios, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Parágrafo único. Os requerimentos protocolados fora do prazo previsto no *caput* deste Artigo, ou que não apresentarem os documentos comprobatórios, serão indeferidos Coordenação do Curso.

Art. 42. O estudante militar, nos casos previstos em lei, deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do último dia do exercício ou manobra, protocolar

requerimento na Secretaria Virtual e posteriormente na coordenação do Polo instruído com documento comprobatório.

Art. 43. No caso da verificação de aprendizagem ocorrer no período de tratamento especial, a coordenação do Curso deverá fixar data para a realização da mesma, desde que em prazo não inferior a 10 (dez) dias úteis e não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do término do evento, salvo com anuência por escrito do interessado, considerando a data limite de fechamento da verificação da aprendizagem, estabelecida no Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação em EAD.

Art. 44. O estudante deverá protocolizar na Secretaria Virtual e posteriormente apresentar no Polo de Apoio Presencial cópia do documento comprobatório de sua efetiva participação no evento no prazo de até 15 (quinze) dias do término do mesmo, sob pena de cancelamento do tratamento especial.

## CAPITULO VII

### PROBLEMAS DE ORDEM ACADÊMICA

Art. 45. Todo problema de ordem acadêmica deverá obedecer ao seguinte trâmite:

- I. primeira instância, ter sua solução buscada entre as parte envolvidas, podendo haver intermediação do tutor presencial;
- II. segunda instância, do Coordenador de Pólo de Apoio Presencial;
- III. terceira instância, Coordenação do Curso;
- IV. quarta instância, Colegiado do Curso;
- V. quinta instância, a Câmara de Graduação.

Art. 46. Não solucionado o problema em cada uma das instâncias, o estudante terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para protocolar requerimento à Câmara de Graduação, sendo o requerimento encaminhado a Coordenação do Curso por meio da Secretaria Virtual.

Parágrafo único. A Câmara de Graduação poderá nomear uma Comissão para propor solução ao processo, que será encaminhado para deliberação na reunião subsequente.

## CAPITULO VIII

### ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 47. Para o desenvolvimento do curso, será necessária a seguinte estrutura:

- I. Coordenador da UAB na UEL, composta pelo Coordenador e Coordenador-adjunto;
- II. Coordenação de Curso: composta pelo Coordenador Pedagógico e pelo Coordenador de Tutoria e Coordenador de Estágio;
- III. Coordenador de Polo;  
Tutoria: composta por tutores presenciais e tutores a distância;
- IV. Coordenador de Estágio e Coordenador de TCC;
- V. Coordenador de Tutoria.



- VI. Professores conteudistas e professores pesquisadores.
- VII. Equipe multidisciplinar para a produção de material audiovisual e escrito.

Parágrafo único. as atribuições de cada uma das funções serão definidas em editais específicos.

- § 1º O Coordenador e Coordenador adjunto da UAB são professores ou pesquisadores indicados pelas Instituições Públicas de Ensino Superior – IPES, integrante do Sistema UAB, que atua nas atividades de coordenação e apoio aos polos de apoio presencial e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos e programas implantados por sua instituição no âmbito do Sistema.
- § 2º O Coordenador de Curso é um professor ou pesquisador designado/indicado pela UEL vinculado ao Sistema UAB, que atua nas atividades de coordenação de curso implantado no âmbito do Sistema UAB e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.
- § 3º O Coordenador de Polo Presencial é um professor da rede pública selecionado para responder pela coordenação de Polo de Apoio Presencial.
- § 4º O Coordenador de Tutoria da UEL é um professor ou pesquisador designado/indicado pelas IPES vinculadas ao Sistema UAB, que atua nas atividades de coordenação de tutores dos cursos implantados por sua instituição no âmbito do Sistema UAB e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.
- § 5º O Coordenador de Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório, com um conjunto de atribuições ligadas ao planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades, e será indicado pela coordenação do Curso de EAD, sendo nomeado por Portaria do Reitor para o período de integralização do Curso em EAD, por período máximo de 02 (dois) anos, permitidas reconduções.
- § 6º Tutor é o profissional selecionado pela IPES vinculada ao Sistema UAB para o exercício das atividades descritas a seguir, cabendo às instituições de ensino determinar, nos processos seletivos de tutores, as atividades a serem desenvolvidas para a execução dos Projetos Pedagógicos, de acordo com as especificidades das áreas e dos cursos.

Art. 48. São atribuições do Coordenador e Coordenador-adjunto UAB:

- I- participar de grupo de trabalho instituído pela UAB, visando o aprimoramento e a adequação do Sistema;
- II- participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- III- manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na IPES no âmbito do Sistema UAB;
- IV- verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- V- verificar "in loco" a adequação da infraestrutura dos polos de apoio presencial ao objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a Diretoria de Educação a Distância DED/CAPES;

- VI- realizar, em conjunto com os coordenadores de cursos, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Sistema;
- VII- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.

Art. 49. São atribuições do Coordenador de Curso:

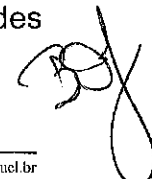
- I- coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- II- participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- III- participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- IV- realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- V- elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- VI- participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- VII- realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB;
- VIII- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- IX- verificar "in loco" o andamento dos cursos.
- X- acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- XI- informar o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
- XII- auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso.

Art. 50. São atribuições do Coordenador de Tutoria:

- I- participar das atividades de capacitação e atualização;
- II- acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- III- acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- IV- verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- V- informar o coordenador do curso a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento da bolsa;
- VI- acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- VII- acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- VIII- encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho dos tutores.

Art. 51. Compete ao Coordenador de Estágio:

- I- propor a Coordenação do Curso de EAD o sistema de organização e desenvolvimento dos estágios;
- II- elaborar o Regulamento de Estágio, com assessoria da Prograd, encaminhando-o a Coordenação do Curso de EAD;
- III- coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios, em conjunto com os demais tutores;





- IV- convocar, sempre que necessário, os tutores para discutir questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento;
- V- organizar, a cada período de Estágio Curricular Obrigatório, os grupos de estagiários e distribuí-los entre os Supervisores;
- VI- encaminhar ao Coordenador do Curso em EAD a programação dos Estágios Curriculares Obrigatórios.

Art. 52. São atribuições do Coordenador de Polo:

- I- acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo de apoio presencial;
- II- garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infra-estrutura do polo de apoio presencial;
- III- participar das atividades de capacitação e atualização;
- IV- elaborar e encaminhar à DED/CAPES relatório semestral das atividades realizadas no polo, ou quando solicitado;
- V- elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no polo;
- VI- acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;
- VII- acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- VIII- zelar pela a infra-estrutura do polo;
- IX- relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;
- X- articular, junto às IPES presentes no polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;
- XI- organizar, junto com as IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações;
- XII- articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;
- XIII- receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.

Art. 53. São atribuições dos Tutores (presencial e a distância):

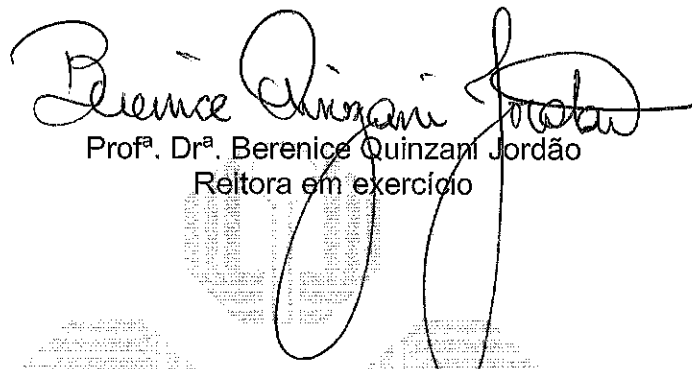
- I- mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os estudantes;
- II- acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- III- apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- IV- manter regularidade de acesso ao AVA e responder às solicitações dos alunos no prazo máximo de 24 horas;
- V- estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- VI- colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- VII- participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela instituição de ensino;
- VIII- elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- IX- participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;

- X- apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos polos, em especial na aplicação de avaliações.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. A presente Resolução, revogadas as disposições em contrário, entrará em vigor a partir do ano letivo de 2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 25 de outubro de 2012



Prof.<sup>a</sup>. Dr.<sup>a</sup>. Berenice Quinzani Jordão  
Reitora em exercício

