



UNINCOR

CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO RIO VERDE

MANUAL DO PROFESSOR



MANUAL DO PROFESSOR

**TRÊS CORAÇÕES
2023**

CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO RIO VERDE - UNINCOR

Três Corações: Av. Castelo Branco, 82 - Chácara das Rosas | CEP: 37417-150 - TELEFONE: 35 3239.1000

Belo Horizonte: Av. Amazonas, 3.200 - Prado | CEP: 30411-186 - TELEFONE: 31 3064.6333

Caxambu: Rua Dr. Viotti, 134 - Centro | CEP: 37440-000 - TELEFONE: 35 3341.3288

CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO RIO VERDE DE TRÊS CORAÇÕES

DEJANIR JOSÉ CAMPOS JÚNIOR

Reitor

DEJANIR JOSÉ CAMPOS JÚNIOR

Pró-reitor de Graduação

JOÃO MARCOS BORGES MATTOS

Pró-reitor de Pós-graduação Pesquisa e Extensão

RAFAELA BORATTO BATISTA

Procuradoria Institucional

**TRÊS CORAÇÕES
2023**

SUMÁRIO

CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO RIO VERDE DE TRÊS CORAÇÕES.....	3
1 PERFIL INSTITUCIONAL	7
1.1 <i>Identificação da Mantenedora.....</i>	7
1.2 <i>Identificação da Mantida.....</i>	7
2 HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO	8
3 PILARES ESTRATÉGICOS.....	9
3.1 <i>Missão</i>	9
3.2 <i>Visão de Futuro.....</i>	10
3.3 <i>Valores</i>	10
4 ESTRUTURA GERAL.....	10
5 DIRETRIZES ACADÊMICAS	11
5.1 <i>Informações Gerais.....</i>	11
5.2 <i>Relação Professor - Aluno</i>	12
5.3 <i>Orientações Pedagógicas Iniciais</i>	13
5.4 <i>Normatização dos procedimentos sobre os critérios de verificação de aprendizagem - MODALIDADE PRESENCIAL.....</i>	15
5.5 <i>Elaboração de Avaliações e Trabalhos</i>	18
5.6 <i>Considerações Sobre a Aplicação das Verificações de Aprendizagens</i>	18
5.7 <i>Revisão de Verificação de Aprendizagem.....</i>	19
5.8 <i>Normatização dos Procedimentos Referentes à Alteração de Notas e Faltas.....</i>	20
6 PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS	21
6.1 <i>Cópias Reprográficas</i>	21
6.2 <i>Utilização de Recursos Audiovisuais.....</i>	21
6.3 <i>Utilização das Salas dos Professores, Sala de Aula e Laboratórios.....</i>	21
6.4 <i>Horário das Aulas.....</i>	22
6.5 <i>Sistema Acadêmico e Diário de Classe.....</i>	22
6.6 <i>Documentação dos Professores.....</i>	25
7 NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA (NOP)	26
8 BIBLIOTECA	27
8.1 <i>Renovação de empréstimos para o corpo docente.....</i>	27
8.2 <i>Pedidos de compra de publicações:.....</i>	27
9 NÚCLEO DE EXTENSÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NEAC).....	27

10 REGISTRO ACADÊMICO.....	28
11 REGIMENTO INTERNO.....	29
12 NÚCLEO DE AVALIAÇÃO, QUALIDADE E ESTRATÉGIA (NAQUE).....	29

Prezado (a) professor (a),

Prezado (a) Professor (a),

A Pró-reitoria de Graduação (PRG), as Coordenações de Cursos e o Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP), por meio do Manual do Professor, busca proporcionar ao docente uma visão e compreensão do funcionamento do Centro Universitário Vale do Rio Verde - UNINCOR.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos e orientações complementares.

Seja bem-vindo a mais um semestre letivo!

Prof. Dejanir José Campos Júnior

Pró-reitoria de Graduação

CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO RIO VERDE – UNINCOR**1 PERFIL INSTITUCIONAL****1.1 Identificação da Mantenedora**

Razão Social: Fundação Comunitária Tricordiana de Educação – FCTE

CNPJ: 25.872.854/001-99

Código da Mantenedora: 27

Categoria Administrativa: Pessoa Jurídica de Direito Privado - Sem fins lucrativos - Fundação

Base Legal: Criada pelos Decretos Estaduais nº 9.843/66 e nº 16.719/74 e Parecer do Conselho Estadual de Educação nº 99/93.

Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 82, Chácara das Rosas, Três Corações/MG – 37.410.150

Telefone: (35) 3239 1136 – 3239 1287

Representante Legal: Dones Manoel de Freitas Nunes da Silva

E-mail: presidentefcte@unincor.edu.br

1.2 Identificação da Mantida

Nome: Centro Universitário Vale do Rio Verde de Três Corações

Código da Mantida: 27

Sigla: UNINCOR

Base Legal: Portaria nº 974, de 1º de dezembro de 2021

Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 82, Chácara das Rosas, Três Corações/MG – 37.410.150

Telefones: (35) 3239 1136 – 3239 1287

Reitor: Dejanir José Campos Júnior

e-mail: reitoria@unincor.edu.br

2 HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO

A UNINCOR nasceu como Faculdade de Filosofia - FAFI, através da Lei nº 13.540 de 1965 e, como tal, permaneceu até a publicação do Decreto nº 75.938, de 04 de julho de 1975, transformando-se em Instituto Superior de Ciências, Letras e Artes de Três Corações - INCOR, com a expansão de cursos e finalidades.

A partir daí, com a criação de cursos e o reconhecimento dos que já ministrava, o INCOR se firmou como importante Instituição de Ensino regional. Em convênios com Prefeituras, foi responsável pela formação da maioria dos professores que até hoje atuam nas escolas da região. Fiel aos estatutos de sua mantenedora, ele se firmou com verdadeira casa de formação, sempre se colocando a serviço de toda a comunidade regional. Como consequência direta de sua vocação comunitária, em 7 de setembro de 1990, a antiga Fundação Comunitária Tricordiana passou a denominar-se Fundação Comunitária Tricordiana de Educação, com o objetivo de promover a educação contínua da comunidade local e regional, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão. E, sete anos depois, o Decreto nº 39.079, de 23 de setembro de 1997, a UNINCOR foi autorizada a funcionar.

Em 1998, nasce a Universidade Vale do Rio Verde, com sede em Três Corações, credenciada pelo Decreto nº 40.229, de 29 de dezembro de 1998, prorrogando seu credenciamento por meio do Decreto de 17 de outubro de 2005. É uma Instituição de Ensino Superior sucessora do Instituto Superior de Ciências, Letras e Artes de Três Corações, mantida pela Fundação Comunitária Tricordiana de Educação, com sede no município de Três Corações, Minas Gerais, com prazo de duração indeterminado.

A instituição, pertencente ao sistema estadual de educação até o ano de 2009, migrou para o sistema federal de ensino pela ADIN 2501, recredenciando-se como Centro Universitário em 2022, pela Portaria nº 974, de 1º de dezembro de 2021.

A UNINCOR, desde 2001, vem ofertando cursos a distância e vivenciando experiências inovadoras e exitosas no cenário nacional para disponibilizar, de imediato, profissionais capacitados para atender as atuais demandas do mundo do trabalho. A primeira experiência com o ensino a distância ocorreu por meio do “Projeto Veredas”, no ano de 2004, junto com outras 18 Instituições de Ensino Superior, públicas e privadas, do Estado de Minas Gerais, que possibilitou a formação de 14 mil professores ao longo de quatro anos letivos (oito semestres). Em 2006, alicerçada no Know-

how adquirido na modalidade EaD, obteve, por meio da Portaria 684, de 16 de março de 2006, o credenciamento do Ministério da Educação (MEC) para ofertar cursos superiores a distância, focando os seus esforços iniciais nos cursos de Pedagogia, Música e Administração, que se mantém ativos até os dias atuais. Posteriormente, constatou-se, por meio da observação sistematizada e de relatos de egressos, que o exercício da modalidade EaD possibilitou aos seus estudantes o desenvolvimento de competências e habilidades importantes para a efetivação da autonomia acadêmica e de um perfil profissional mais engajado com as demandas contemporâneas. Dessa forma, optou-se, assim que a legislação permitiu, por agregar disciplinas ministradas na modalidade EaD aos cursos presenciais, como uma forma de inovação na oferta de disciplinas e para possibilitar o aprendizado nas diferentes modalidades de ensino. Atualmente está reconhecida para a modalidade EaD por intermédio da Portaria nº 60, de 4 de fevereiro de 2021.

Fiel ao espírito comunitário da mantenedora, o UNINCOR não se caracteriza como universidade particular em seu sentido estrito, pois não pertence a um grupo específico, ou a uma família, ou a uma única pessoa. Ela é comunitária, pois é propriedade da comunidade, e não do Estado ou de grupos. Além dos Conselhos de sua entidade mantenedora, que possuem representantes da comunidade local e regional, a instituição também possui em seus Conselhos, representantes da direção, do corpo docente dos cursos, alunos, funcionários e de representantes da comunidade.

Para a formação dos profissionais, o UNINCOR desenvolve seus cursos através de uma construção didático-pedagógica centrada no aluno como sujeito da aprendizagem e apoiada no professor como facilitador e mediador do processo de ensino-aprendizagem, garantindo uma formação abrangente, visando não somente o desenvolvimento profissional, mas o desenvolvimento integral daqueles que aqui estudaram, de modo que possam atender aos anseios da sociedade, do ponto de vista cognitivo, humanitário e ético.

3 PILARES ESTRATÉGICOS

3.1 Missão

Promover e disseminar o conhecimento com responsabilidade em suas áreas de atuação, formando profissionais de alta qualidade, aptos para o mercado de trabalho, comprometidos com a vida, ética, sociedade e o meio ambiente, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade.

3.2 Visão de Futuro

Consolidar-se como Centro Universitário privado capaz de promover ensino, pesquisa e extensão com excelência reconhecida pela comunidade científica e pela sociedade, nacional e internacionalmente.

3.3 Valores

I - Ética

II - Respeito

III - Inovação

IV - Diversidade

V - Compromisso

VI – Sustentabilidade

4 ESTRUTURA GERAL

Para dinamizar o setor acadêmico, o UninCor conta com a Central de Atendimento ao Aluno, Secretarias – Geral e dos Campi, Setor Financeiro, Tesouraria, Relações Acadêmicas, Comunicação e Marketing, Ouvidoria, Departamento Jurídico, Coordenações de Cursos, Pró-reitoria de Graduação, Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, Pró-reitoria de Administração, Administrativa, Gestão de Educação a Distância (GEaD), Núcleo de Extensão e Atividades Complementares (NEAC), Reitoria, , Núcleo de Assistência Social (NAS), Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP), Núcleo de Estágios, Egressos e Carreira (NEEC).

CADA CURSO DE GRADUAÇÃO CONTA COM UM COORDENADOR, QUE É A PRIMEIRA INSTÂNCIA A QUEM VOCÊ DEVE PROCURAR PARA TRATAR SUAS QUESTÕES ACADÊMICAS.

5 DIRETRIZES ACADÊMICAS

As diretrizes acadêmicas fazem-se necessárias para que a instituição de ensino superior (IES) possa ser identificada e reconhecida por sua atuação, com sucesso, nessa área.

A atividade fim de uma IES é oferecer ensino de qualidade, Portanto, o aspecto acadêmico deve ser o seu ponto central.

5.1 Informações Gerais

Os cursos oferecidos pela IES devem ter seus Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) construídos e amplamente conhecidos pelos Colegiados do Curso, ou seja, todos os seus professores, em especial pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) que possui, entre outras funções, a 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 acadêmicas complementares de curso - AACC, trabalho de conclusão de curso - conforme determina a Diretriz Curricular Nacional do Curso – extensão e pesquisa) para que eles formem-se com o perfil profissional descrito no PPC e exigido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) ou Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

Os cursos superiores têm um diferencial traçado na legislação educacional e amparado 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 devem ser trabalhados em todas as IES, independentemente do nível da organização – seja ela 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 nossa IES, todos os colegiados devem trabalhar com essa visão, os documentos oficiais (Regimento, PDI e PPC) a demonstram 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 produzam uma formação adequada ao aluno e que este seja capaz de enxergar tanto o todo, quanto cada parte.

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

5.2 Relação Professor - Aluno

A relação professor-aluno deve ser pautada em bases éticas e profissionais. Cada ator dessa relação possui funções diferentes e, por isso, não podem ser colocados num mesmo patamar hierárquico. Nesse binômio professor-aluno o vínculo de poder deve ser entendido apenas como forma de organização didática: o professor é o orientador, cuja formação e experiência lhe dá 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.

Cabe ressaltar, que cada aluno possui um tipo de inteligência e compreensão particular, e essas diferenças devem ser observadas pelos docentes e pela Direção da IES para que providências possam ser tomadas no sentido de adaptar e adequar os diversos conteúdos às situações existentes.

Uma vez detectado casos especiais, que divergem dos aspectos convencionais, o professor deverá comunicar ao Coordenador do Curso para que seja feito o adequado encaminhamento do aluno para os profissionais do Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP). Após uma avaliação adequada, o professor receberá as orientações devidas de como deverá proceder com o aluno. Encaminhamentos a outros profissionais podem ser necessários, neste caso a existência da demanda deverá ser repassada ao Coordenador de Curso, que dará continuidade ao processo.

Os casos de indisciplina por parte do corpo discente ou docente devem ser tratados à luz do Regimento Interno e do Código de Conduta e Ética da instituição com a devida apuração, que deve ser transparente e democrática, seguindo os trâmites regimentais.

IMPORTANTE: A COMUNICAÇÃO ENTRE PROFESSOR E ALUNO DEVE OCORRER ESPECIFICAMENTE ATRAVÉS DOS CANAIS OFICIAIS DA INSTITUIÇÃO, DE FORMA QUE O PROFESSOR ESTARÁ RESGUARDADO QUANTO A PROBLEMAS RELACIONADOS A INTERPRETAÇÕES EQUIVOCADAS.

Observação: Aconselha-se o professor a consultar o **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA** sempre que julgar necessário.

5.3 Orientações Pedagógicas Iniciais

Para contribuir com o desenvolvimento e aprimoramento das práticas didático-pedagógicas no Centro Universitário Vale do Rio Verde de Três Corações (UNINCOR) é preciso que os procedimentos contidos no Manual do Professor sejam adotados no cotidiano acadêmico. Nesse sentido, solicita-se a cada professor(a):

- I. Incentivar os acadêmicos a manterem um ambiente disciplinado em sala de aula, evitando, assim, condutas abusivas que impeçam o bom desenvolvimento dos trabalhos.
- II. 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. Apresentar aos seus alunos, também no primeiro contato com a turma, o resumo do seu Plano de Aprendizagem, incluindo a bibliografia. Informe que o mesmo se encontra cadastrado no Sistema Acadêmico.
- IV. Revisar periodicamente a forma de abordar os conteúdos e, até mesmo, os próprios conteúdos, devido a velocidade com que eles são construídos e a forma como 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.
- V. Utilizar diferentes métodos e recursos didáticos, priorizando as práticas denominadas como metodologias ativas, para que o conteúdo a ser construído possa ser compreendido, de forma integral, pelos alunos. De forma que as diversas demandas de aprendizagem existente entre os estudantes sejam atendidas.
- VI. Fixar cada conteúdo, após ter sido exposto e construído. Para isso, indica-se a utilização de estratégias específicas como 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.
- VII. Atentar-se para que cada conteúdo seja desenvolvido de forma a contemplar uma parte teórica e outra prática, quando for o caso. As disciplinas eminentemente teóricas devem buscar alternativa nos projetos integradores, simulações e realidades virtuais, debates, exposições, concursos, dentre outras práticas, para promover uma melhor compreensão do assunto.
- VIII. Não desconsiderar os conhecimentos prévios dos alunos, mas utilizar o conhecimento já construído como ponto de partida para a obtenção de novos conceitos.
- IX. Posicionar-se como orientador no processo de aprendizagem, apresentando indicações de outras fontes e recursos didáticos variados.
- X. Estimular, constantemente, o desenvolvimento de pesquisas, para que os alunos possam desenvolver-se como agentes ativos e participativos no processo de aprendizagem.
- XI. Fazer uso de recursos tecnológicos, explorando-os ao máximo para que a motivação e o conhecimento oriundos deles possam atuar como fator positivo e incentivador para o aprendizado.
- XII. Seguir rigorosamente o nosso horário de aula. Pontualidade é sinônimo de comprometimento e seriedade.
- XIII. Seguir o cronograma de Verificações de Aprendizagem (VAs) pré-estabelecido em calendário acadêmico, disponibilizado pela IES, pois, esse é o cronograma oficial divulgado para todos os segmentos acadêmicos. Qualquer necessidade de alteração deve ser consultada e autorizada, antes de sua execução, pela Coordenação do Curso.
- XIV. Expor, com clareza, quais os conteúdos serão avaliados nas VAs, respeitando as informações presentes nos Planos de Aprendizagem aprovados pelos Coordenadores.
- XV. Cuidar para que os trabalhos propostos aos alunos sejam recolhidos exclusivamente pelo professor responsável. Nenhum setor da IES e nenhum outro funcionário, ou docente está autorizado a recebê-lo por você.
- XVI. Conscientizar-se que o professor ausente ou habitualmente atrasado para as aulas será advertido, podendo vir a ser dispensado.

- XVII. 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.
- XVIII. Ao mudar de endereço/telefone comunique às auxiliares da Coordenação de Curso, pois é necessário ter seus dados atualizados, inclusive e-mail. Ressaltamos que eles não serão repassados aos alunos.
- XIX. Qualquer atualização do seu perfil profissional e de atuação deverá ser cadastrada na Plataforma Lattes e a documentação comprobatória encaminhada à Coordenação de Curso e à Assessoria de Pesquisa.

5.4 Normatização dos procedimentos sobre os critérios de verificação de aprendizagem - MODALIDADE PRESENCIAL

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

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).

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. Deve ser elaborada seguindo os padrões estabelecidos pelo Núcleo de Avaliação Qualidade e Estratégia (NAQUE), definidos em documentos oficiais.

As Verificações de Aprendizagem são distribuídas conforme a descrição a seguir:

- Disciplinas ministradas presencialmente: são divididas em três etapas, sendo a VA1 – 15 pontos, a VA2 – 25 pontos e a VA3 – 35 pontos, totalizando 75 pontos.

Outras Atividades (OAt) é a verificação do rendimento do acadêmico em atividades (individual e/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 Aprendizagem do professor, respeitado o Calendário

Acadêmico, traduzidas em notas. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual.

As OAt são distribuídas conforme as demandas e especificidades de cada curso e disciplina, a partir da percepção do docente em acordo com a Coordenação de Curso. As notas serão atribuídas conforme a descrição a seguir:

- Disciplinas ministradas presencialmente: corresponde a 25 pontos de OAT.

O aluno que deixar de comparecer a uma das (VA) na data fixada, por motivo justo e legal, devidamente comprovado, poderá ser submetido a Verificação Substitutiva (VS), a ser aplicada ao final do semestre conforme previsto pelo Calendário Acadêmico. Trata-se de uma avaliação com conteúdo e pontuação equivalente a Verificação de Aprendizagem perdida. Cabe ao Coordenador de Curso o processo de organização e aplicação da prova.

Compete ao(à) Professor(a) da disciplina a elaboração de todos os instrumentos avaliativos, inclusive das Verificações de Aprendizagens (VAs) e Outras Atividades (OATs), atendendo às orientações institucionais.

Cabe ressaltar que as Verificações de Aprendizagem (VAs) deverão ser submetidas ao Núcleo de Avaliação, Qualidade e Estratégia (NAQUE), seguindo o calendário previamente divulgado pelo Coordenador do Curso. A equipe do NAQUE fará a leitura das VAs retornando parecer de aprovação ou encaminhando orientações para reformulação. Caso, seja solicitado a realização de ajustes, caberá ao professor a responsabilidade de efetivá-lo garantindo que a verificação aplicada atenda às orientações da Instituição.

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 (somatório das VAs com OATs) igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

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

A Verificação Final (VF) 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.

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.

IMPORTANTE:

- I. As Verificações de Aprendizagem, assim como os trabalhos, deverão ser corrigidas e devolvidas aos alunos.
- II. Outras Atividades (OAt) deverão constar no Planejamento de Curso.
- III. Os procedimentos de Verificação de Aprendizagem anteriormente descritos não se aplicam às disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso ou Atividades Especiais propostas pelo Coordenador de Curso.
- IV. Em função das especificidades de algumas disciplinas, o critério de avaliação poderá ser readequado, devendo ser previamente aprovado pelo Coordenador do Curso, constando no planejamento e sendo informado aos alunos.
- V. 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.

5.5 Elaboração de Avaliações e Trabalhos

As Verificações de Aprendizagens deverão ser digitadas no Modelo Padrão (Template). 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 de sentido completo e não dúbio.
- Não se admitem erros de ortografia e pontuação na elaboração das questões.
- Os originais das VAs devem encaminhadas via e-mail para o endereço eletrônico (*e-mail*) do coordenador do respectivo curso, em formato PDF® para evitar que o arquivo desconfigure, e solicitar a confirmação de recebimento.
- No dia marcado para acontecer a Verificação de Aprendizagem, ela estará disponível na Coordenação do respectivo Curso, sendo que o(a) Professor(a) é responsável por retirá-la.

5.6 Considerações Sobre a Aplicação das Verificações de Aprendizagens

- Ao aluno que estiver com “cola”, será atribuída a nota zero (0) na VA em 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, deverá ser atribuída nota zero (0). 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 do 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 Presença para que o estudante assine o ato de entrega.

5.7 Revisão de Verificação de Aprendizagem

Poderá ser concedida revisão da nota atribuída em qualquer Trabalho, Verificações de Aprendizagem e Verificação Final, desde que as respostas estejam à caneta e sem rasuras e que seja requerida no prazo de dez (10) dias da data de divulgação no Sistema Acadêmico.

O acadêmico deverá solicitar, na Central de Atendimento ao Aluno, a revisão por meio de requerimento. A Verificação de Aprendizagem ou Trabalho deverão ser anexadas (exceto no caso de Verificação Final), ao requerimento que será encaminhado para a Coordenação do Curso, sendo que esta o encaminhará ao Professor responsável pela disciplina. Em três (3) dias o professor deverá dar um parecer ao aluno e à Coordenação do Curso.

Cabe ressaltar que as provas deverão ser entregues ao estudante, pois trata-se de um documento comprobatório ao qual o estudante tem o direito de posse.

5.8 Normatização dos Procedimentos Referentes à Alteração de Notas e Faltas

a) 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 documentos comprobatórios e/ou justificativas que embasem a solicitação.
- 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.

b) Encaminhamentos após requisição realizada:

O apoio das coordenações de cursos, ao receber da Central de Atendimento do Aluno os requerimentos de solicitações de revisão de notas e faltas contendo os documentos comprobatórios e/ou justificativas em anexo, deverá encaminhá-los para a Coordenação de Curso.

A **Coordenação de Curso** dará ciência e encaminhará os documentos para o Professor correspondente.

O **Professor** julgará a solicitação dando o retorno para o Coordenador de Curso através do adequado preenchimento do requerimento. Caso a alteração proceda, o professor deverá anexar o **FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO E INCLUSÃO DE NOTAS E FALTAS (FAI)** autorizando a modificação.

A **Coordenação de Curso** encaminhará as solicitações atendidas (FAI) para o Registro Acadêmico e as não concedidas para a Central de Atendimento do Aluno.

O **Registro Acadêmico** garantirá a efetivação das alterações solicitadas. A **Central de Atendimento do Aluno** dará o retorno para o solicitante.

6 PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS

6.1 Cópias Reprográficas

As cópias reprográficas são um serviço disponibilizado pelo UNINCOR somente para as atividades avaliativas: Verificações de Aprendizagens (VA), Verificação Substitutiva (VS) e Verificação Final (VF). Para tanto, o (a) Professor(a) deverá encaminhar as Verificações de Aprendizagens para o setor responsável, com, no mínimo, dois (2) dias úteis da data de aplicação da prevista no cronograma acadêmico (**Favor não insistir se não enquadrado nesse período**).

6.2 Utilização de Recursos Audiovisuais

O(a) Professor(a) deve agendar a utilização de recursos audiovisuais na Central de Impressão e Setor de Recursos Audiovisuais com antecedência. No dia agendado o(a) Professor(a) deve retirá-los junto ao Setor de Recursos Audiovisuais, 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: É de responsabilidade do professor a devolução dos equipamentos, não sendo passível de transferência.

6.3 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 à internet para pesquisas diversas e navegação no Sistema Acadêmico. 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.

6.4 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 para verificar a disponibilidade de estrutura.

TURNO	AULA	HORÁRIO
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.

6.5 Sistema Acadêmico e Diário de Classe

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

O Sistema Acadêmico 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 Sistema Acadêmico.

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 não precisa ser cadastrada. O Sistema Acadêmico está configurado para o cálculo da média aritmética desta Verificação.

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

- Não dê acesso do Diário de Classe aos seus alunos.
- É necessário que se mantenha o controle de faltas e notas para que mediante problemas de ordem técnica tenhamos a onde recorrer.
- 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.

IMPORTANTE: SERÁ CONSIDERADA FALTA GRAVE O (A) 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.

OBSERVAÇÃO: Não existe o “abono” de faltas na legislação educacional, a não ser nos casos especificados na Resolução 001-2014/PRGAA, estando esta disponível para consulta na Pró-reitoria de Graduação. 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 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, poderá retirar-se aplicando falta coletiva e lançando, no local de matéria lecionada, a seguinte mensagem: “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).

Todos os lançamentos deverão ser digitados, no mínimo, semanalmente, de forma exclusiva pelo (a) Professor (a).

- Caso seja necessário, você poderá utilizar os computadores disponíveis na sala dos professores, atentando-se aos prazos estipulados que constam no Calendário Acadêmico.
- 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.
- Fique atento ao inserir informações no Sistema Acadêmico. 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.
- Caso tenha alguma dúvida sobre a operacionalização ao Sistema Acadêmico, entre em contato pelo telefone (35) 3239-1236 ou pelo e-mail suporte@unincor.edu.br.

IMPORTANTE: 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, de forma individual e utilizando-se dos mecanismos oficiais da instituição. Portanto, após cada Verificação de Aprendizagem, devolva aos acadêmicos e discuta os casos necessários e, ao final de cada etapa, divulgue o resultado total. É expressamente proibida a divulgação de informações através de recursos como “WhatsApp”, “Instagram”, “Facebook”, outro tipo de rede social.

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.

6.6 Documentação dos Professores

Independentemente dos documentos entregues ao Departamento de Pessoal da UninCor, a Pró-reitoria de Graduação 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 (MEC) e também por fazer parte de relatórios do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (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 de diplomas e históricos dos cursos de graduação;

Cópia de certificados e históricos dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

Currículo *Lattes* - site CNPq (atualizado);

Cópia em digital de dissertação (Mestrado) e/ou tese (Doutorado);
Cópia digital 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.

7 NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA (NOP)

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP) é corresponsável 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:

- **Preventiva:** Consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo de ensino aprendizagem;
- **Construtiva:** Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- **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, docentes e colaboradores técnico-administrativos para auxiliá-los, podendo ser contatado por meio do e-mail nop@unincor.edu.br.

8 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: Valor estabelecido e divulgado aos usuários em locais de informação da biblioteca por material bibliográfico, por cada dia de atraso na devolução.

8.1 Renovação de empréstimos para o corpo docente

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

8.2 Pedidos de compra de publicações:

Os títulos sugeridos pelo corpo docente devem ser disponibilizados ao Coordenador de cada curso, a cada semestre.

Verificar no acervo da biblioteca física e digital, 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 e pelo telefone (35)3239-1239.

9 NÚCLEO DE EXTENSÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NEAC)

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 consideradas como modalidades de extensão os programas, projetos, cursos e atividades, que são classificadas em:

- 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.
- 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.

As Atividades Complementares (AC) são componentes curriculares obrigatórios que possibilitam o reconhecimento, por intermédio de avaliação dos colegiados de cursos e das coordenações, das habilidades, conhecimentos e competências do aluno, compreendidas, inclusive, aquelas adquiridas fora do âmbito do Centro Universitário Vale do Rio Verde de Três Corações – UNINCOR, incluindo cursos, estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e interdisciplinares, especialmente no tocante às relações profissionais, nas ações de pesquisa e iniciação científica e de ensino que associam teoria e prática e nas ações de extensão desenvolvidas juntamente à comunidade.

10 REGISTRO ACADÊMICO

O 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, o setor é responsável pelo cadastro de horários e vinculação do (a) Professor (a) à disciplina.

11 REGIMENTO INTERNO

Previsto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), o Regimento tem a função primordial de normatizar o funcionamento interno do estabelecimento educacional e regulamenta 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 Centro Universitário Vale do Rio Verde de Três Corações está disponível na Biblioteca e com o seu Coordenador de Curso, em versão digital. Recomenda-se que todo professor tenha acesso e conhecimento deste documento para se inteirar dos procedimentos legais da Instituição.

12 NÚCLEO DE AVALIAÇÃO, QUALIDADE E ESTRATÉGIA (NAQUE)

O NAQUE é o órgão responsável por definir as estratégias, etapas e ações a serem desenvolvidas para a melhoria da qualidade geral dos Cursos de Graduação, em busca de melhores indicadores de qualidade. Dentre eles destacamos o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), Conceito Preliminar de Curso (CPC) e o Índice Geral de Cursos (IGC). Há outros indicadores importantes que avaliam os cursos e as instituições de ensino, tais como índice de aprovação em exames profissionais, como OAB e conselhos específicos, bem como aprovação em concursos públicos.

Aos docentes é importante o cumprimento integral das ações estabelecidas pelo setor, através das Coordenações dos Cursos de graduação, conforme itens a seguir:

- Elaboração das VA's dentro dos padrões estabelecidos pelo NAQUE;
- Envio das VA's aos coordenadores dos cursos com 25 dias de antecedência da data de aplicação;
- Realização das correções indicadas quando o NAQUE considerar necessário;
- Envio de questões de Formação Específica quanto solicitado pelos coordenadores e dentro do prazo estabelecido;

- Realização, quando for de responsabilidade do docente mediante indicação do coordenador, a aplicação da Apostila de Formação Geral indicada pelo NAQUE, bem como de demais ações para o desenvolvimento dos referidos conteúdos.