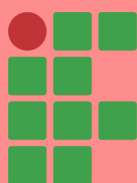




GUIA DIGITAL ILUSTRADO DE ORIENTAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS 2021



**INSTITUTO
FEDERAL**

Pará

Campus
Belém

EQUIPE DE
ELABORAÇÃO:

Profª Msc. Édina Rodrigues
Técnica em Assuntos Educacionais | Chefe do DEPAE

Profª Msc. Alexandre Silva
Pedagogo

Profª Msc. Elaine Gomes
Pedagoga

Profª Msc. Danielle Dias
Técnica em Assuntos Educacionais

Profª Msc. Miriam Marques
Pedagoga

Profª Esp. Mariane Daltro
Pedagoga

AA Jefferson Monteiro

AA Sérgio Yuri

1

O que são atividades remotas?

Conforme a Resolução nº110/200 CONSUP-IFPA, atividades remotas de ensino são o conjunto de atividades acadêmicas planejadas, desenvolvidas e acompanhadas pelos docentes do IFPA, que podem ser realizadas de forma remota pelos estudantes em decorrência da suspensão de atividades presenciais e dos calendários acadêmicos de 2020 como forma de evitar o contágio pelo novo coronavírus (COVID-19) conforme Portaria nº 705/2020-GAB/Reitoria/IFPA e Resolução nº 060/2020-CONSUP/IFPA, respectivamente.



Podem ser executadas mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação ou por meio de materiais tradicionais impressos. Consideram-se:

- **Mediação tecnológica online/offline:** aquela que faz uso de tecnologias digitais de informação e comunicação;
- **Mediação tradicional:** aquela que faz uso de materiais tradicionais impressos;
- **Mediação mista:** aquela que faz uso das tecnologias digitais de informação e comunicação e, também, de materiais tradicionais impressos.

Como se desenvolverão as atividades de ensino remotas no campus Belém?

2

Para efetivação das atividades remotas, o Campus Belém realizou um diagnóstico a partir de reuniões realizadas de forma virtual, com a comunidade acadêmica, e a partir da aplicação de questionários virtuais, para colher informações e receber feedbacks que subsidiaram as ações no ensino remoto. Dessa forma, entende-se que cada curso utilizará a metodologia que mais se adequa ao perfil discente e às particularidades do curso, respeitando sempre o Regulamento Didático Pedagógico e o Regulamento de Atividades de Ensino Remotas.

Conforme art.1º §1º da Resolução nº 110/2020-CONSUP as Atividades de Ensino Remotas podem ser executadas mediadas ou não por tecnologias digitais de informação e comunicação ou por meio de materiais tradicionais impressos.

O ensino remoto será acompanhado e monitorado pela Comissão de Acompanhamento de Atividades Remotas (CAAR), que inclui docentes dos Departamentos de Ensino e servidores da Equipe Pedagógica do campus.



3

Metodologia

Segue abaixo, lista com atividades que podem ser desenvolvidas de acordo com a Resolução nº 110/2020-CONSUP e, também, de acordo com as especificidades de cada curso:

- Aulas em ambientes virtuais de aprendizagem (exemplo: SIGAA, G Suite);
- Criação de grupos em aplicativos de mensagens instantâneas e nas redes sociais;
- Produção de textos;
- Resolução de lista de exercícios;
- Desenvolvimento de e-books;
- Produção de vídeos;
- Podcasts (arquivos de áudios);
- Jogos;
- Videoaulas gratuitas disponibilizadas pelo docente;
- Lista de textos, livros, artigos, e-books disponibilizados gratuitamente;
- Eventos virtuais;
- Orientação de TCC;
- Defesa de TCC via web conferência.



Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem deverá acontecer conforme previsto no Regulamento Didático-Pedagógico vigente podendo ocorrer por um ou mais meios, como:

- Relatórios;
- Resumos em suas tipologias;
- Redações e produção de textos acadêmicos;
- Projetos;
- Objetos de aprendizagem, dependendo da modalidade do curso e da natureza dele, do tempo de desenvolvimento e do suporte a ser fornecido;
- Vídeos;
- Trabalhos de outra natureza, definido pelo professor, considerando sua disciplina;
- Lista de exercícios;
- Provas.

O docente, no decorrer do processo educativo, promoverá meios para a recuperação paralela da aprendizagem do estudante. A recuperação paralela é um direito do aluno. Sendo assim, continuará a ser desenvolvida durante o ensino remoto e será organizada como previsto no Regulamento Didático-Pedagógico vigente.



5

Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula seguirá como previsto no Regulamento Didático-Pedagógico vigente. Excepcionalmente, para o ano letivo de 2020, fica autorizado o trancamento de matrícula no primeiro período do curso, garantindo-se a matrícula do discente no ano letivo de 2021.

Os alunos interessados deverão enviar e-mail a seu respectivo departamento solicitando trancamento através de formulários presentes nos Anexos I e II da IN 03/2020 - PROEN/IFPA :

<http://www.proen.ifpa.edu.br/documentos-1/instrucao-normativa/2020-1/2129-instrucao-normativa-n-03-2020-regulamento-de-atividades-de-ensino-remotas-nos-cursos-de-educacao-basica-e-profissional-e-cursos-superiores-de-graduacao-do-ifpa/file>.

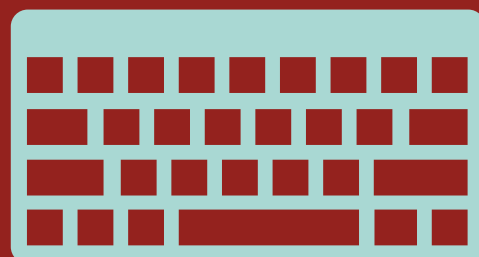
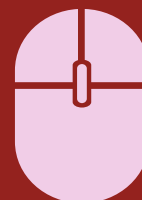
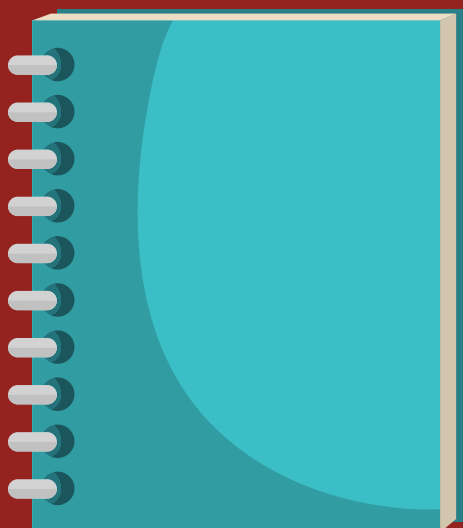


Apoio do campus nas atividades de ensino remotas



O campus Belém organizou sua infraestrutura disponível nos laboratórios para a utilização de computadores e internet pelos discentes que não dispuserem de meios próprios para o ensino remoto domiciliar. O agendamento para a utilização dos computadores do IFPA/Campus-Belém deverá ser feito através do link: <https://doity.com.br/agendamento-de-computadores-ifpa--belm>.

O campus disponibilizará material didático impresso aos alunos que necessitarem. O discente poderá enviar e-mail ao coordenador fazendo a solicitação ou ir diretamente à gráfica do campus.





Direção de Ensino

Cabe ao Diretor de Ensino coordenar o programa de atividades de ensino remotas do campus e orientar e apoiar os chefes de departamento e coordenadores de curso quanto à elaboração dos planos de trabalho para as atividades remotas de suas disciplinas.



Departamentos de Ensino

É de responsabilidade dos Departamentos de Ensino acompanhar e fazer cumprir o programa de atividades de ensino remotas, acompanhar e apoiar os coordenadores quanto à elaboração do programa de atividades remotas, dar ampla divulgação à comunidade acadêmica do campus, do programa de atividades de ensino remotas, dos horários das atividades online e do atendimento dos discentes e promover ações para o envolvimento das famílias e dos discentes na execução e acompanhamento do ensino remoto.





Coordenador de Curso

É de responsabilidade do coordenador de curso orientar e apoiar os docentes quanto à elaboração dos planos de trabalho para as atividades remotas de suas disciplinas, acompanhar o trabalho docente e a participação dos alunos nos prazos previstos nos regulamentos institucionais vigentes e fazer cumprir o registro das atividades remotas e do lançamento de notas e frequências no SIGAA.





Professor

O professor irá elaborar suas aulas e ministrá-las através dos meios e metodologias que optar, podendo utilizar atividades remotas síncronas e/ou assíncronas. O ensino remoto não é a mesma coisa que ensino online. Dessa forma, o docente poderá utilizar computadores e internet para ministrar aulas no Google Sala de Aula, Google Meet, RNP, disponibilizar materiais digitais e e-books no SIGAA, assim como fazer uso de material impresso.

Os docentes disponibilizarão aos alunos, no início das atividades de ensino remotas, o cronograma e o plano de trabalho da disciplina a ser trabalhada. Os professores deverão lançar as atividades a serem desenvolvidas e a frequência dos discentes no SIGAA. É importante que sinalize à coordenação sempre que perceber que um aluno apresenta dificuldades com algum recurso ou ferramenta do ensino remoto, problemas com frequência ou metodologia e solicite o acompanhamento pedagógico do discente.





Aluno



A turma virtual do SIGAA será centralizadora das atividades remotas de ensino, pois é nela que se concentrará todas as informações e todos os registros de determinado componente curricular. É de suma importância que você aluno esteja sempre atento aos prazos e às atualizações da sua turma virtual no SIGAA e mantenha sempre um canal de comunicação com o seu professor e coordenador.

Aos discentes que apresentarem quaisquer dificuldades socioemocionais, de saúde física, própria ou de pessoa da mesma residência que dificulte o cumprimento das atividades acadêmicas, informe imediatamente ao seu professor. Se você for estudante surdo ou com necessidades específicas, envie um e-mail para napne.belem@ifpa.edu.br para agendar um horário com intérprete de libras do campus e/ou profissional de apoio.

É dever do aluno fazer uso correto do Auxílio Inclusão Digital, quando for beneficiado, para acompanhar a contento as atividades remotas propostas pelos docentes.

- Tutorial SIGAA para o discente:
<http://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/18-sigaa/registro-academico-tutoriais/2120-portal-discente-sigaa/file>

12

Assistência estudantil

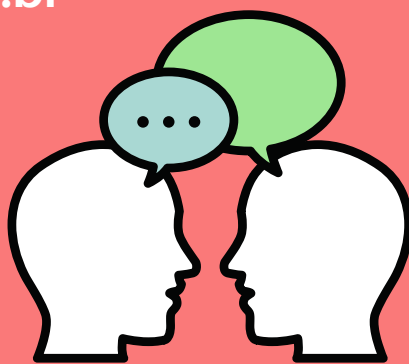
O setor de assistência estudantil (DQVAS) está realizando os atendimentos ao público de forma remota através do e-mail dqvas.belem@ifpa.edu.br. Processos seletivos e análises socioeconômicas ocorrem via SIGAA, você deverá ficar atento às informações e prazos dos editais.

Apoio Emocional durante o ensino remoto

13

Será mantida atividade de Acolhimento Psicológico Virtual para estudantes do Campus Belém com o objetivo de acolher, com escuta qualificada, as demandas de apoio emocional apresentadas pelos discentes, de modo a prestar suporte psicológico inicial e, eventualmente, orientar a respeito da rede de serviços de saúde mental.

O atendimento permanecerá sendo ofertado de forma remota no seguinte endereço de e-mail: psi.belem@ifpa.edu.br



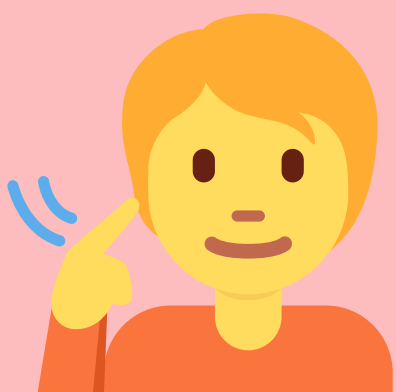
14

NAPNE



O NAPNE é o setor que articula pessoas e setores para o desenvolvimento das ações de inclusão. Tem como objetivos proporcionar condições apropriadas aos discentes com necessidades educacionais específicas e promover ações que facilitem a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais, de comunicação e atitudinais.

O NAPNE estará orientando alunos com necessidades específicas e professores para o ensino remoto, oferecendo suporte e recursos de acessibilidade adequados. Contato via e-mail: napne.belem@ifpa.edu.br



Departamento Pedagógico de Apoio ao Ensino - DEPAE



O DEPAE, enquanto equipe pedagógica, realizará o acompanhamento pedagógico do discente pelo SIGAA e pela aplicação periódica de questionários aos alunos para obter informações sobre o andamento das atividades de ensino remotas. A equipe se mantém à disposição das coordenações e departamentos de ensino no processo de acompanhamento ao estudante.

O DEPAE irá promover ações que estimulem a comunicação e o diálogo entre as coordenações, departamentos e alunos. No caso de dificuldades enfrentadas, alunos, responsáveis e professores poderão enviar e-mail para o DEPAE e verificar a possibilidade de atendimento presencial. E-mail de contato: depae.belem@ifpa.edu.br





A Biblioteca do campus Belém está atendendo de forma remota pelos e-mails informados abaixo. Atendimento presencial, somente quando agendado, nos dias de terça-feira e quinta-feira, horário 9 às 12 horas.

E-mails:

- **Elaboração de Fichas Catalográficas** - o usuário poderá solicitar pelo email: catalogacao.belem@ifpa.edu.br, anexando os documentos necessários: Folha de Rosto, Resumo com as palavras-chaves em português, Sumário e número da quantidade total de páginas do TCC;
- **Orientações sobre Pesquisa no Portal de Periódicos da CAPES** - e-mail: periodicos.belem@ifpa.edu.br;
- **Serviço de Levantamento Bibliográfico** - permite a localização de referências bibliográficas, resumos e/ou textos integrais de livros, artigos de periódicos, teses, dissertações sobre determinado assunto, pertencentes ao acervo da biblioteca. Pode ser solicitado pelo e-mail: pesqbiblio.belem@ifpa.edu.br;



- **Orientações sobre normalização de trabalho acadêmicos** - este serviço é destinado aos alunos e servidores do campus que necessitam de orientações para a aplicação das normas ABNT, tais como: elaboração de referências bibliográficas, modos de efetuar citações, utilização de fontes de informação/recursos informacionais, elaboração de sumários, paginação dentre outros. Pode ser solicitado pelo e-mail: orientatcc.belem@ifpa.edu.br;

- **Declaração de Nada Consta** - documento emitido, declarando que o usuário não possui obras do acervo emprestado. Apresentação é requisito obrigatório para o deferimento de processos de conclusão, transferência ou trancamento de cursos. O serviço deve ser solicitado pelo e-mail: biblioteca.belem@ifpa.edu.br;

- **A Pesquisa ao Acervo poderá ser feito pelo sistema [Pergamum](#)** - O usuário pode realizar suas pesquisas para localizar os livros no acervo do campus, tendo a opção de "solicitar o empréstimo" ou "reservar". A Biblioteca tem 72 horas para responder ao usuário, informando o dia e hora para a retirada do material.

- **Devolução de material emprestado** - as devoluções de materiais bibliográficos emprestados desde o início da pandemia poderão ser efetuadas por meio de agendamento no e-mail biblioteca.belém@ifpa.edu.br.



Secretaria Acadêmica DRCIN

O atendimento na DRCIN durante a pandemia, em sua maioria, acontece de forma remota, porém com algumas servidoras trabalhando presencialmente em regime de revezamento.

Contato via e-mail: drcin.belem@ifpa.edu.br

Perguntas e Respostas DRCIN:
<https://www.belem.ifpa.edu.br/component/content/article/2-uncategorised/703-perguntas-e-respostas-divisao-de-registro-controle-e-indicadores-drcin>



18

Contatos de comunicação com o campus

Seguem os contatos de departamentos e setores do campus para que você possa manter sua comunicação conosco.

Direção de Ensino
den.belem@ifpa.edu.br

DERIN
derin.belem@ifpa.edu.br

DEPIC
depic.belem@ifpa.edu.br

DEGAS
degas.belem@ifpa.edu.br

DEPRO
depro.belem@ifpa.edu.br

Protocolo
sda.belem@ifpa.edu.br

Biblioteca
biblioteca.belem@ifpa.edu.br

Secretaria Acadêmica (DRCIN)
drcin.belem@ifpa.edu.br

Assistência Estudantil e Psicológica (DQVAS)
dqvas.belem@ifpa.edu.br
psi.belem@ifpa.edu.br

NAPNE
napne.belem@ifpa.edu.br

Departamento Pedagógico de Apoio ao Ensino (DEPAE)
depae.belem@ifpa.edu.br

