



MANUAL DO ESTUDANTE

Sumário

Estudante, seja bem-vindo!

A faculdade Insted tem o prazer em recebê-lo e contribuir para o seu desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional. Temos o propósito de criar as melhores condições para que você possa realizar seu curso de graduação de maneira efetiva, tendo acesso a um conjunto de conhecimentos que lhe oportunizará uma formação sólida.

Esta instituição foi criada para lhe possibilitar realizar uma formação dinâmica e autoral, em que você assume o protagonismo do seu processo formativo, tendo professores qualificados aptos a mediar o seu desenvolvimento acadêmico e a proporem desafios para que avance em direção a uma formação sólida.

A faculdade Insted tem o seu Projeto Pedagógico Institucional (PPI), estruturado em uma política de conhecimento que se sustenta no referencial teórico das Metodologias Ativas, por entender que a formação exigida no século XXI deve estar pautada na ação efetiva do estudante, que se torna paulatinamente, responsável pela aquisição e produção do conhecimento, base da atividade profissional desejada.

Essa política concretiza-se na estruturação dos cursos que oferece, na organização do ambiente educativo, na dinâmica formativa, na qualificação de seus professores, na equipe técnica, na organização e desenvolvimento dos projetos de cursos que foram pensados para lhe oportunizar uma formação sustentada por sentido e significado ao seu desempenho pessoal e profissional.

E, para nós da faculdade Insted, assim como para Paulo Freire “A alegria não chega apenas no encontro do achado, mas faz parte do processo da busca. E ensinar e aprender não pode dar-se fora da procura, fora da boniteza e da alegria”.

É com imensa alegria que o recebemos!

Eva Elise Domingos dos Santos Bumlai
Diretora

1. Conheça a Faculdade Insted	03
2. Estrutura Organizacional.....	05
3. Vida acadêmica	10
4. Modelo de avaliação da Faculdade Insted.....	14
5. Programa de recuperação da aprendizagem.....	22
6. A gestão da aprendizagem.....	22
7. Estágio não obrigatório.....	23
8. Exame Nacional de Desempenho do Estudante.....	23
9. Avaliação Institucional.....	23
10. Atividades Complementares.....	24
11. Outras informações importantes.....	24

1. CONHEÇA A FACULDADE INSTED

1.1 Localização



Nossa faculdade está localizada na Rua 26 de Agosto, 63 - Centro

1.2 Histórico

A faculdade Insted está credenciada pela portaria ministerial nº 163, de 28 de Fevereiro de 2018, para oferecimento de cursos presenciais em sua sede. Em seu escopo oferece os cursos de Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis e Direito; o curso de Licenciatura em Pedagogia e o Curso Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, autorizados pela Portaria ministerial nº 146, de 05 de Março de 2018.

1.3 Missão da faculdade INSTED

Disseminar conhecimento, formando e desenvolvendo o potencial humano para o protagonismo no mundo do trabalho, colaborando na criação de oportunidades regionais e para competir globalmente.

1.4 Visão

Ser uma instituição de ensino superior de vanguarda nacionalmente reconhecida nas áreas em que atua.

1.5 Metodologia de Aprendizagem

O modelo pedagógico da Faculdade Insted proporciona autonomia, controle do estudante sobre sua aprendizagem e seu protagonismo no mundo do trabalho.

Essa metodologia de trabalho tem algumas características:

- Salas de Aula Colaborativas (*Active Learning Classroom*): o estudante participa de atividades em grupo e realiza estudos individuais com mais flexibilidade e dinamismo
- Sala de Aula Invertida (*Flipped Classroom*): além de participar das atividades dirigidas em sala todos os dias da semana, o estudante tem acesso a todo o conteúdo do seu curso previamente, para se apropriar do tema e depois vivenciá-lo em sala. Também chamamos esse momento de estudo independente.
- Aprendizagem baseada em projetos (*Crowdsourcing*): método de aprendizagem colaborativa para resolução de problemas, a partir de projetos estruturados sobre situações reais.
- Competências Pessoais e Profissionais (*CPP*): além do conteúdo específico em cada módulo e tema gerador presente em cada curso, o estudante também tem acesso a diversos temas importantes no desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais.

1.6 Gestão Participativa

No INSTED exercita-se um modelo de gestão participativa e democrática. A participação concretiza-se pela presença de representantes de todas as categorias que compõem a comunidade acadêmica em seus conselhos Deliberativos, o Conselho Geral Acadêmico e o Colegiado do Curso. Ao estender a todos o direito a voz e voto nos seus órgãos deliberativos, a faculdade coloca em prática um princípio fundamental para a boa convivência entre as pessoas: a democracia.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Conselho Superior (CONSUP)

O Conselho, órgão colegiado máximo de natureza consultiva, deliberativa e recursal é constituído:

- I – Diretoria Geral, seu presidente nato;
- II – Diretoria Executiva;
- II – Coordenação Pedagógica;
- III - dois representantes dos Coordenadores de Curso;
- IV - dois representantes do corpo docente;
- V – um representante do corpo técnico-administrativo;
- VI - um representante do corpo discente; e
- VII - um representante da Mantenedora, por ela indicado.

Atribuições do CONSUP:

- I - deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional e o plano de desenvolvimento da Faculdade Insted;
- II - regulamentar o funcionamento dos cursos e programas de nível superior;
- III - deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos e programadas de nível superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente;
- IV - autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente;
- V - estruturar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pela legislação em vigor;
- VI - regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de cursos de graduação e atividades complementares;
- VII - deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade Insted e de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- VIII - disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e em outros cursos;
- IX - regulamentar as atividades de apoio à iniciação científica e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que

lhe forem submetidos pelo Diretor;

- X - fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do estudante, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para estudantes com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, iniciação científica e a extensão e o registro e controle acadêmico;
- XI - elaborar e reestruturar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes;
- XII - regulamentar as atividades de todos os setores da Faculdade Insted;
- XIII - emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias que lhe forem submetidos pelo Diretor;
- XIV - aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade Insted;
- XV - decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- XVI - deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;
- XVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade Insted
- XVIII - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e
- XIX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

2.2 Direção Geral

O Diretor Geral é a pessoa responsável pela organização e gestão de todas as atividades administrativas e acadêmicas da Faculdade Insted.

2.3 Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso é o órgão consultivo e deliberativo, encarregado da coordenação didática, da elaboração e acompanhamento da política de ensino, iniciação científica e de extensão do curso.

Cada curso tem o seu próprio Colegiado do qual participam os professores que ministram aulas no curso e a representação do estudante.

O Colegiado de Curso é dirigido pelo Coordenador do Curso e reúne-se, ao menos duas vezes no semestre, para decidir e resolver questões relacionadas ao curso.

2.4 Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica é a responsável pela organização didático-pedagógica da faculdade INSTED. Organiza formações para o corpo docente, acompanha as Coordenações de Curso e os professores na organização dos planejamentos das aulas e no desenvolvimento da aprendizagem do estudante, além de atendê-los em suas necessidades acadêmicas e pedagógicas.

2.5 Coordenação de Curso

O Coordenador de Curso é o elo entre o estudante, a instituição e os professores. Organiza todas as atividades do curso, visando o melhor funcionamento das mesmas. O coordenador está preparado para acompanhar, com empenho e interesse, a vida acadêmica do estudante, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando com isso os melhores resultados de aprendizagem.

Quando surgirem dificuldades ou dúvidas sobre a aprendizagem é a Coordenação do Curso que você deve procurar. Os horários para atendimento ao estudante são divulgados pela Coordenação do Curso.

2.6 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelos procedimentos relativos à vida acadêmica desde a matrícula até a conclusão do curso. É na Secretaria Acadêmica que você pode solicitar a expedição de certidões, históricos, declarações, certificados, diploma, entre outros documentos acadêmicos.

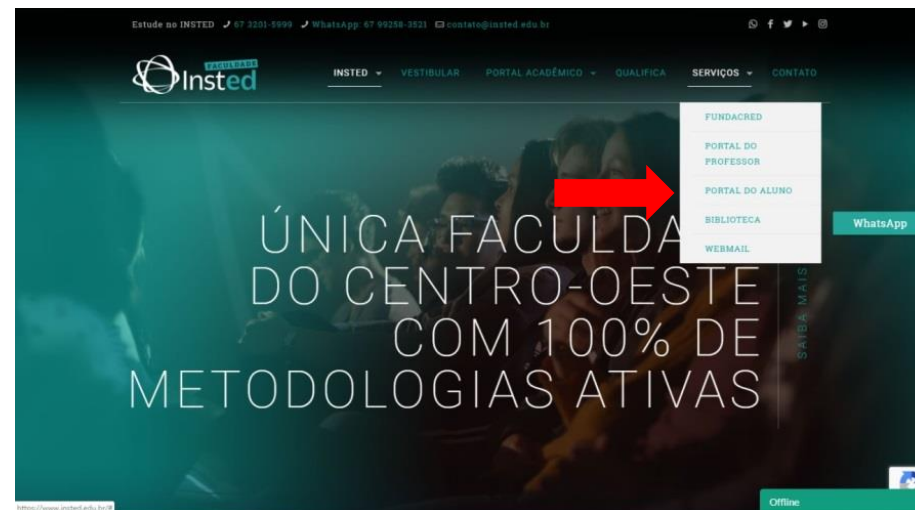
O estudante também pode acessar o portal acadêmico para consultar sua vida acadêmica, realizar suas atividades de estudo independente no Ambiente Virtual Acadêmico e Minha Biblioteca.

2.7 Acesso ao Portal Acadêmico

O portal é acessado por meio do site www.insted.edu.br.

Conforme a indicação da figura abaixo é necessário selecionar o menu Serviços > Portal do Aluno”

Na tela de login que será aberta, preencher o campo com a indicação “Informe o seu RA” com o RA e no campo com a indicação “Informe a sua senha” com a senha de acesso ao Portal. Após clique em “Acessar”. O RA do usuário e senha serão entregues no ato da matrícula



✓ ACADÊMICO

No ícone “Acadêmico”, canto esquerdo da tela, estão disponíveis as notas, disciplinas cursadas, data das avaliações, diário de frequência, quadro de horários, arquivo de avaliações de disciplinas.

✓ SECRETARIA

No ícone “Secretaria” estão disponíveis a rematrícula, documentos pendentes, atividades complementares, envio de atividades complementares, requerimentos, calendário acadêmico, impressão de documentos, atualização cadastral.

✓ **FINANCEIRO**

No ícone “Financeiro” estão disponíveis o extrato financeiro e a emissão da nota fiscal. O extrato financeiro é onde o estudante terá acesso a situação das mensalidades do curso e as notas fiscais. As imagens a seguir, demonstram respectivamente essas informações.

✓ **BIBLIOTECA**

No ícone “Biblioteca” é realizado o acesso ao portal da biblioteca, utilizando a mesma senha do portal acadêmico, e nele é possível consultar, reservar e renovar os livros que temos no acervo físico da faculdade e também verificar as informações da biblioteca. Consulte o regulamento da biblioteca em nossas instalações.

✓ **MINHA BIBLIOTECA (VIRTUAL)**

Para agregar ainda ao seu repertório científico oferecemos a ferramenta Minha Biblioteca que é formada pelas quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil - Grupo A, Grupo Gen-Atlas, Manole e Saraiva - que oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso a um conteúdo técnico e científico de qualidade pela internet. Para acessá-la basta clicar no link Minha Biblioteca que fica dentro do portal do estudante.

✓ **AMBIENTE VIRTUAL ACADÊMICO (AVA)**

O AVA é o ambiente em que estão disponibilizados todo o conteúdo das aulas e materiais de ensino para facilitar o trabalho com a Sala de Aula Invertida. O AVA é acessado dentro do Portal Acadêmico clicando no ícone indicativo.

2.8 Laboratório de Informática

Para melhor atender a nossa comunidade acadêmica, a Faculdade Insted disponibiliza dois laboratórios de informática, com 25 computadores em cada um, para atividades pedagógicas, consultas e pesquisas. O horário de funcionamento é das 17 às 22 horas, de segunda a sexta-feira, e de 8 às 12 horas aos sábados. Consulte o regulamento do Laboratório de Informática em nossas instalações.

2.9 Ouvidoria

A Ouvidoria tem como objetivo disponibilizar mais um serviço para estreitar a relação da Instituição com toda a comunidade acadêmica para que possam sugerir, criticar ou elogiar as ações da faculdade. Mediante a atuação da Ouvidoria, o Insted pode buscar cada vez mais, com transparência, fortalecer a qualidade dos seus serviços. Contato: ouvidoria@Insted.edu.br

3 VIDA ACADÊMICA

Os cursos superiores funcionam seguindo algumas regras que devem ser conhecidas e observadas pelo estudante.

3.1 Formas de Ingresso

- a) Por processo seletivo/vestibular;
- b) Nota do Enem;
- c) Por transferência de uma outra instituição;
- d) Portadores de Diploma de Curso Superior podem ingressar, se houver vagas no curso pretendido.

3.2 Matrículas de Calouros

O estudante aprovado, por vestibular ou por outra forma de ingresso, realiza a matrícula inicialmente diante apresentação da documentação exigida pela Instituição. A matrícula em curso superior é o vínculo do estudante com a Instituição. Depois de matriculado, o estudante está sujeito à aceitação de todas as normas e regulamentos constantes na legislação vigente. A matrícula deve ser renovada a cada semestre.

3.3 Renovação de Matrícula

A cada semestre o acadêmico deve realizar a sua matrícula via Portal do Acadêmico ou pessoalmente na Secretaria Acadêmica.

Por isso é importante ficar atento aos procedimentos e prazos estabelecidos. A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos implica em abandono do curso. Para renovar a matrícula (rematrícula), o estudante deverá observar os seguintes procedimentos:

- Respeitar o período previsto, informado pela Secretaria Acadêmica ao término de cada semestre letivo.
- Estar com a situação financeira regularizada (mensalidades quitadas);
- Efetuar o pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- Dar o aceite no contrato de matrícula, no portal do estudante.

3.4 Trancamento de Matrícula

É possível fazer o trancamento da matrícula do curso, desde que se observem as seguintes ressalvas:

1. Durante todo o curso, o período de trancamento não pode exceder a 4 (quatro) semestres (2 anos) para os cursos de bacharelado e licenciatura e a 2 (dois) semestres (1 ano) para os cursos de graduação tecnológica.
2. O trancamento não assegura ao estudante, formar-se no mesmo currículo que cursava, pois se ocorrer mudanças na matriz curricular do curso, durante o período de afastamento, o estudante fica sujeito a processo de adaptação de estudos.
3. Todas as mensalidades, até a data do pedido de trancamento, devem ter sido pagas.

Se você não refizer a sua matrícula e não requerer trancamento, será considerado(a) estudante desistente, perdendo o vínculo acadêmico com a Faculdade.

Se você optar em interromper seus estudos, é necessário formalizar o pedido na secretaria acadêmica, para o cancelamento das mensalidades a vencer.

3.5 Matrículas para Portadores de Diploma de Curso Superior

Os portadores de diploma de curso superior são dispensados do processo seletivo, podendo requerer sua matrícula, diretamente na Secretaria Acadêmica, desde que haja vaga para o curso pretendido. O diploma deve estar devidamente registrado e o curso reconhecido. Será realizado um plano de estudo para que a matrícula seja efetivada, considerando o aproveitamento de módulos.

3.6 Transferências

O candidato aprovado deverá protocolar o pedido de matrícula junto à Secretaria Acadêmica, munido do histórico escolar da faculdade de origem, planos de ensino originais, carimbados e assinados, dos módulos cursados, na instituição de origem e declaração de vínculo.

Os documentos são analisados pela coordenação do curso, que emite parecer, que em sendo favorável, informa o interessado para que possa efetuar sua matrícula.

Será realizado um plano de estudo para que a matrícula seja efetivada, considerando o aproveitamento de módulos. Os módulos cursados, com aprovação, e que apresentem pelo menos 75% de equivalência, em termos de carga horária e do conteúdo da ementa, serão aproveitadas para fins de cumprimento da carga horária do curso.

Os módulos que não forem aproveitadas para fins de integralização da matriz curricular da faculdade INSTED, poderão ser contabilizadas, a critério da Coordenação do Curso, como atividades acadêmicas complementares.

A análise dos pedidos de transferência será realizada no início de cada período letivo.

3.7 Transferência Interna

É o deslocamento do vínculo do estudante de um curso para outro curso da Faculdade INSTED, em caso de vaga no curso pretendido pelo requerente.

3.8 Reabertura de Matrícula

A Faculdade INSTED aceita a reabertura da matrícula para o estudante que tenham efetuado o trancamento. A reabertura de matrícula fica condicionada à existência de vaga no curso. Quando o período de afastamento for muito prolongado e o tempo máximo de integralização curricular for ultrapassado, o interessado deve passar por novo processo seletivo e solicitar plano de estudo para o aproveitamento dos componentes curriculares com aprovação.

3.9 Frequência

Em conformidade com a Lei 9.394 de 20/12/1996, e com o Regimento Institucional, a frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, é obrigatória. Os cursos presenciais exigem frequência mínima de 75% para aprovação.

Quando o acadêmico estiver no Estágio Supervisionado, a norma de frequência obedece a 100% de presença na carga horária definida para cada curso.

3.10 Abono de faltas

A legislação da educação superior no país, não permite o abono de faltas. Mesmo em caso de doença comprovada, o limite de faltas não poderá ultrapassar a 25% da frequência total do estudante.

A exceção é feita, por força de lei, somente ao estudante que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras, conforme Decreto-Lei nº715.

Para usufruir desse benefício, é necessário que o estudante que esteja prestando serviço militar, faça a solicitação por escrito junto à Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no prazo de 05 (cinco) dias subseqüentes à data do impedimento.

A solicitação poderá ser feita por um representante munido dos documentos necessários para representá-lo neste ato.

3.11 Compensação de Ausência

A legislação em vigor concede tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, por meio do regime especial de compensação das ausências, nos seguintes casos:

1. Aos portadores de moléstias congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Decreto-Lei nº 1.044/1969).
2. Às gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez, e por até 90 (noventa) dias após o parto (Lei nº 6.202/1975).

3.12 Exercícios Domiciliares

Os Exercícios Domiciliares são regulamentados pelo Decreto Lei nº 1044 de 21.10.1969 e pela Lei nº 6202/1975 de 17.04.1975. São atividades acadêmicas realizadas fora do recinto da faculdade, para o estudante impedidos de frequentar as aulas, em caráter de excepcionalidade.

Podem solicitar exercício domiciliares, os portadores de moléstias congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas que provoquem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para a continuidade dos estudos.

A solicitação será aceita mediante requerimento na Secretaria Acadêmica, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de afastamento.

O estudante pode requerer diretamente ou por meio de representante devidamente autorizado.

Para usufruir deste benefício, é necessário fazer solicitação, por escrito, junto à Secretaria Acadêmica, anexando o laudo médico, com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado. As exceções serão avaliadas pela Coordenação do Curso.

4. MODELO DE AVALIAÇÃO DA FACULDADE INSTED

A média semestral do estudante será composta com base no desempenho do estudante, nas diferentes atividades de aprendizagem realizadas ao longo do semestre, continuamente, fazendo parte do processo de produção do conhecimento.

São atribuídas ao acadêmico, em cada tema gerador, nota semestral, graduada de 0 (zero) a 10,0 (dez). A promoção por média dá-se quando o estudante obtém média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas e demais atividades atribuídas.

Compõem os indicadores gerais de avaliação no modelo

pedagógico da Faculdade Insted:

- Participação nas discussões dos grupos com contribuições, interpretações e esclarecimentos;
- Estudo e resolução das atividades contempladas nas Unidades de Aprendizagem;
- Envolvimento na resolução das atividades propostas semanalmente em sala de aula;
- Participação e comprometimento no Projeto Integrador nas diferentes fases: projeto, pesquisa, produto e apresentação;
- Comunicação verbal nos diferentes momentos do processo de aprendizagem;
- Participação nos eventos do curso – palestras, saídas a campo, cursos, seminários, entre outros.
- Participação e envolvimento nas atividades práticas quando requeridas pelo curso;
- Qualidade da produção textual;
- Capacidade para trabalhar em grupos e partilhar conhecimentos;
- Competência para explicar aos colegas às aprendizagens construídas.
- Desempenho que demonstre domínio dos conteúdos nas provas (exercícios de compreensão e institucionais).

Ressalta-se que alguns indicadores se adequam melhor na avaliação do Projeto Integrador, outros na avaliação das atividades realizadas em sala de aula e, há também, os que podem ser considerados em todos os aspectos que formam a avaliação da aprendizagem.

A avaliação é qualitativa e espelha o desenvolvimento e as transformações do estudante em relação à aquisição de conhecimentos, à demonstração de novas competências, habilidades e atitudes. No entanto, há que se quantificar a qualidade dos processos formativos vividos pelo estudante. No modelo de avaliação adotado pela faculdade Insted, a avaliação está assim composta:

4.1 Estrutura do Modelo de Avaliação

a) Exercícios de compreensão = avalia conhecimento e compreensão

É a forma de avaliar o estudo independente do estudante, versando sobre o conteúdo das unidades de aprendizagem (UA) e demais conteúdos dos módulos específicos, disponibilizados aos estudantes no Ambiente Virtual Acadêmico. Os exercícios serão realizados em datas definidas no calendário de atividades de cada curso e serão baseadas nos conteúdos elencados no calendário. Os exercícios de compreensão podem, ou não, englobar questões de todos os módulos que estão sendo ofertados.

O peso da média dos exercícios de compreensão na composição da média final, para aprovação é de 20%.

b) Avaliação dos Projetos Integradores

Os projetos integradores, quando previstos na matriz curricular do curso, serão avaliados conforme critérios próprios para este componente curricular, elaborados pelos Colegiados dos Cursos, informados e discutidos com a Coordenação Pedagógica. A forma de avaliação dos Projetos Integradores deve ser informada aos professores que atuam neste componente curricular e também ao estudante. O Plano de Aprendizagem do módulo Projeto integrador deve conter a descrição da forma de avaliação.

A avaliação das atividades do Projeto Integrador é um procedimento processual, As notas devem ser publicadas, assim que forem atribuídas, como se faz com as notas das provas. É importante que o estudante seja informado do seu desempenho no Projeto Integrador do mesmo modo que é informado das notas obtidas nas provas. Do mesmo modo, a Avaliação do Projeto Integrador é coordenada pelo professor orientador, ficando sob sua responsabilidade definir formas diversas para avaliar o processo e o produto, envolvendo outros professores e até pessoas de fora da Faculdade Insted.

O peso da média do Projeto Integrador na composição da média final, para aprovação é de 30%.

c) Avaliação das Atividades de Sala de Aula

As atividades realizadas em sala de aula são avaliadas por meio do modelo de **AVALIAÇÃO POR PORTFÓLIO**, com base em critérios elaborados e discutidos entre o coordenador do curso e os docentes que coordenam as atividades dos diferentes módulos do curso.

Os coordenadores de curso podem contribuir na avaliação dessas atividades, uma vez que acompanham e orientam o estudante no desenvolvimento das atividades propostas nas unidades de aprendizagem.

Também, a avaliação das atividades de sala de aula deve ser processual. Em sendo assim, é bom que esta nota seja comunicada ao estudante em pelo menos dois momentos durante o semestre.

Esta prática possibilita ao estudante e ao professor a correção de desvios no processo de realização das atividades propostas. A divulgação de notas apenas no final do semestre impossibilita a superação de dificuldades e o redirecionamento de ações e atitudes do estudante e professor. O Portfólio contempla registro de atividades desenvolvidas em todas os módulos que estão sendo ofertadas.

O peso da média do Portfólio na composição da média final, para aprovação é de 20%.

d) Prova Bimestral Institucional = avalia competências e habilidades

É uma prova realizada a cada bimestre, com 20 a 30 questões, envolvendo todas os módulos que estão sendo ofertados.

A prova contempla questões objetivas e discursivas, e são elaboradas pelos professores dos módulos do semestre.

Este modelo de avaliação/prova tem a finalidade de acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem de forma mais profunda, avaliando competências e habilidades, além do conhecimento e compreensão, avaliados nos exercícios de compreensão.

A prova bimestral institucional é realizada em datas definidas em Calendário Acadêmico.

O peso da média das Provas Bimestrais Institucionais na composição da média final, para aprovação é de 30%.

e) Avaliação dos módulos de Competências Profissionais e Pessoais

A avaliação da aprendizagem nestes módulos será feita pelos professores que os coordenam.

A nota dos módulos de competências profissionais e pessoais vai de zero a dez (0 a 10) e **não faz composição com a as notas de outros módulos, nem com o Projeto Integrador**, sendo lançada separadamente no Histórico Escolar do estudante. Em não atingindo a média 7,0 o estudante reprova neste componente curricular.

f) Avaliação do Estágio Supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

O Estágio Supervisionado e o TCC (para cursos que contemplem em seus projetos pedagógicos) serão avaliados conforme disposto nos regulamentos específicos de cada curso. As notas do **Estágio Supervisionado e do TCC não somam com as notas das provas, do Projeto Integrador e das atividades em sala de aula.**

As notas destes componentes curriculares (Estágio e TCC) vão de zero a dez (0 a 10) e serão lançadas separadamente no Histórico Escolar do estudante. Em não atingindo a média 7,0 o estudante reprova nestes componentes curriculares.

g) Acompanhamento das Unidades de Aprendizagem e Conteúdos do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

As unidades de aprendizagem e demais exercícios, testes, desafios ou simulados, serão corrigidos por meio da plataforma, pelo próprio estudante e a sua realização supervisionada pelos professores dos módulos.

As dificuldades maiores encontradas no entendimento do conteúdo das Unidades de Aprendizagem (UA) podem ser trazidas para discussão com o grupo, em sala, e serem esclarecidas com apoio do professor.

Em relação às unidades de aprendizagem, a função dos professores e coordenadores é de estímulo à sua realização. Mas, no modelo pedagógico adotado, não há correção das UAs por professores.

O estudante devem ser estimulados a fazerem a autocorreção dos exercícios.

A cobrança destes estudos dá-se por meio dos exercícios de compreensão, **não havendo atribuição de nota pela realização das unidades de aprendizagem.**

4.2 Composição da Média Semestral e a Aprovação

A média de aprovação no **Insted** é 7,0 (sete). Os módulos Competências Profissionais e Pessoais, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, tem notas lançadas separadamente.

A média e a aprovação no módulo, tema do Projeto Integrador, dar-se-á da seguinte forma:

a) A formação da média para aprovação **no módulo** dar-se-á no conjunto das atividades realizadas pelo estudante em cada semestre. A média final resultará dos desempenhos obtidos pelo estudante nos exercícios de compreensão, nas provas bimestrais institucionais, no Projeto Integrador, nas atividades de sala de aula, por meio da avaliação do portfólio, com percentuais conforme acima indicado (**20%, 30% , 30% e 20%, respectivamente**).

b) A média dos exercícios de compreensão, expressa em notas de zero a dez, é a média aritmética obtida nas provas, resultante da seguinte fórmula:

$$P1 + \dots + PN / N = NP$$

NEC = Nota dos Exercícios de Compreensão

c) A nota do Projeto Integrador, expressa de zero a dez, é atribuída ao estudante ao final do semestre, com base em instrumento de acompanhamento e avaliação (desenvolvido pelos Colegiados de Curso) das atividades realizadas. Ao longo do semestre devem ser atribuídas notas intermediárias ao Projeto Integrador, a exemplo de uma nota por bimestre, formando ao final do semestre uma nota única.

NPI = Nota Projeto Integrador

d) A nota das atividades realizadas em sala de aula, por meio da avaliação do Portfólio de Atividades apresentadas pelo estudante, será de forma binária (zero ou dez), ou seja, nota 10 se ele apresentou um Portfólio adequado às exigências e nota zero se ele não apresentou o portfólio ou se este foi avaliado aquém das exigências estabelecidas. Os professores das atividades de sala precisam dar, ao menos, três (03) feedbacks sobre a construção do portfólio de cada estudante ao longo do semestre. **NP = Notas do Portfólio**

e) A média das provas bimestrais institucionais, expressa de zero a dez (durante o semestre serão realizadas duas provas), com 20 a 30 questões, envolvendo todas os módulos que estão sendo ofertados.

NPB = Notas das Provas Bimestrais Institucionais

f) A média final de aprovação, no módulo, é a média ponderada das notas de exercícios de compreensão (20%), nota do Projeto Integrador (30%), Nota da Prova Bimestral Institucional (30%) e nota das atividades/portfólio (20%), obtidas ao longo do semestre, expressas pela fórmula:

$$(NPI \times 30) + (NEC \times 20) + (NP \times 20) + (NPB \times 30) / 100 = NF$$

Quando o semestre não contemplar o Projeto Integrador, o percentual de 30% será redistribuído e a média será expressa pela fórmula:

$$(NEC \times 30) + (NP \times 30) + (NPB \times 40) / 100 = NF$$

g) Caso o estudante não obtenha a média 7,0 após a ponderação das notas do projeto integrador, do portfólio, dos exercícios de compreensão e da prova bimestral, ele ficará na condição de não aprovado, com as notas do semestre em aberto. Para o estudante que se encontra nesta condição o **Insted** oferecerá, no período de férias ou no decorrer do semestre seguinte, um **Programa de Recuperação da Aprendizagem**, visando a aprovação.

h) O Programa de Recuperação da Aprendizagem será ofertado nos elementos constituintes do sistema de avaliação, (projeto integrador,

portfólio, provas institucionais e exercícios de compreensão), cuja média, no semestre, não atingiu 7,0 (sete).

i) O estudante poderá participar do Programa de Recuperação da Aprendizagem, em até 3 elementos do sistema de avaliação.

j) O estudante que se encontra fazendo o Programa de Recuperação da Aprendizagem pode matricular-se e frequentar as aulas no semestre subsequente.

k) O Programa de Recuperação da Aprendizagem deve ser concluído pelo estudante até o final do semestre subsequente.

h) Caso o estudante não cumpra o **Programa de Recuperação da Aprendizagem** no prazo estipulado, ele estará **reprovado**.

4.3 Elaboração e Correção das Provas

As provas são organizadas pelos coordenadores dos cursos, com questões elaboradas pelos professores dos módulos. A organização, revisão e formatação das provas é coordenada pela equipe da Coordenação Pedagógica. A impressão das provas e a geração dos gabaritos, bem como a correção das provas é igualmente responsabilidade dos coordenadores de curso.

As provas serão entregues aos coordenadores dos cursos, acompanhadas dos gabaritos para preenchimento pelo estudante e de gabarito com as respostas das questões.

Após aplicação das provas, os gabaritos devem ser entregues para leitura e elaboração do relatório com os resultados.

4.4 Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem

São utilizados vários instrumentos e estratégias para diversificar o acompanhamento e avaliação da aprendizagem do estudante. O desenvolvimento de atividades em diferentes módulos em sala de aula possibilita ao estudante a estruturação de conhecimentos, competências, habilidades e atitudes diversificadas, de maneira a captar as

aprendizagens que o estudante realiza.

Elegemos diferentes materiais e produtos que podem ser elaborados por você, estudante, e que podem ser utilizados para avaliar seu desempenho e que, também, podem ser organizados em Portfólio – no qual registra todas as atividades que desenvolve. A sua coordenação de curso é a responsável por lhe manter informado sobre tais materiais e produtos.

5 PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O **Programa de Recuperação da Aprendizagem** objetiva auxiliar o estudante que se encontra na condição de não aprovado a superar suas dificuldades, recuperar aprendizagem e obter a aprovação.

A recuperação da aprendizagem dar-se-á por meio de um **Plano de Estudos**, definido pela coordenação do curso, em conjunto com o estudante e o professor, com base nos elementos do sistema de avaliação, cujos resultados não foram satisfatórios.

O **Plano de Estudos** pode ser formalizado em **atividades diversas**, tais como as relacionadas no item instrumentos de avaliação, neste documento, **além de provas de exame**.

Cabe ao Colegiado do Curso definir o Plano de Estudos do estudante, definindo também o professor orientador.

Também é do professor orientador a responsabilidade de fazer o lançamento das notas obtidas pelo estudante, no sistema de gestão acadêmica da Faculdade.

6 A GESTÃO DA APRENDIZAGEM

A Coordenação Pedagógica acompanhará a evolução do desempenho do estudante, como também as intervenções dos docentes preceptores quanto a identificação de dificuldades e a proposição de atividades de estudo para a melhoria da aprendizagem.

Os estudos devem mapear as principais dificuldades encontradas pelo estudante no processo formativo e subsidiar os docentes e coordenadores de curso em suas ações pedagógicas.

No acompanhamento do grupo de estudantes, o docente será auxiliado para que tenha dados para fazer intervenções pontuais e

individuais durante o semestre letivo para que o processo avaliativo seja efetivamente contínuo e formativo. As notas parciais e finais serão indicadoras da qualidade do acompanhamento do estudante e da mediação dos docentes na sua ação.

No modelo educacional com a adoção de Metodologias Ativas de Aprendizagem, o processo avaliativo tornou-se um elemento fundamental para compreensão e entendimento do nível de desenvolvimento do estudante.

7 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O estágio não obrigatório, quando realizado pelo estudante, pode ser validado como parte das atividades acadêmicas complementares. O estágio não obrigatório ou extracurricular visa ao aprimoramento dos conhecimentos adquiridos no curso. Este estágio é realizado com a intermediação de agentes de integração da Faculdade Insted, que têm como objetivo a captação de oportunidades, administração do programa, formalização da situação do estágio, em conformidade com a legislação vigente específica.

8 Exame Nacional de Desempenho do estudante (ENADE)

O objetivo do Enade é avaliar o desempenho do estudante com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional e o nível de atualização do estudante com relação à realidade brasileira e mundial. O exame é utilizado para medir a qualidade do ensino superior no Brasil. O Enade constitui componente curricular obrigatório. O exame para o estudante selecionados é condição indispensável para emissão do histórico escolar e do diploma.

9 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação institucional orienta-se pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), instituído pela Lei n.10.861, de 14 de abril de 2004. A faculdade Insted semestralmente realiza a avaliação institucional que envolve toda comunidade acadêmica,

procurando criar e desenvolver a cultura de avaliação. O processo de avaliação é conduzido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), que é o setor responsável pela execução e divulgação dos resultados. É a ferramenta que o estudante dispõe para sinalizar à Instituição as melhorias necessárias para garantir a qualidade do seu aprendizado. Por isso, a sua participação é tão importante.

10 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São práticas acadêmicas de múltiplos formatos, obrigatórias e possuem regulamento específico, que podem ser realizadas dentro ou fora da faculdade, desde que reconhecidas e aprovadas pela Faculdade, como úteis à formação do estudante. Essas práticas se distinguem dos módulos que compõem o currículo pleno de cada curso.

O não cumprimento das horas de atividades complementares designada em cada curso, implica na impossibilidade de colar grau. Essa é uma atividade acadêmica obrigatória.

A carga horária de cada curso, bem como a natureza da realização das mesmas e prazos, devem ser verificados na Coordenação do Curso.

11. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

11.1 Trote

A Faculdade Insted não autoriza nenhuma forma de trote, os acadêmicos apenas poderão realizar ações solidárias caso tenham interesse, cabendo-lhes a responsabilidade pela ação.

11.2 Achados e Perdidos

O Insted não se responsabiliza por objetos perdidos ou esquecidos na instituição, caso algum objeto seja encontrado por nossos colaboradores será guardado na Secretaria Acadêmica.