

CADFORMAÇÃO

Guia do Gestor - Análise e Parecer de Curso Proponentes Externos

Instituições de Ensino Superior, Instituições Credenciadas,
Entidades de Classe e Secretarias do Estado de São Paulo

São Paulo • 2024

CADFORMAÇÃO

Atos normativos	4
Ofício de Autorização	4
Plano de Curso	5
Regulamento.....	7
Elaboração do Parecer Pedagógico	8
Dicas	9

Sumário

Atos normativos

A autorização e a homologação de cursos por Instituições de Ensino Superior, Instituições Credenciadas, Entidades de Classe e Secretarias do Estado de São Paulo para a oferta de cursos com possibilidade de evolução funcional aos profissionais da rede estadual paulista se fundamentam nos seguintes atos normativos:

- Resolução SE 62, de 11/12/2017
- Resolução SE 63, de 11/12/2017
- Portaria EFAPE 21, de 21/12/2017

Ofício de Autorização

O ofício solicitando a autorização do curso deve ser destinado ao Coordenador da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação “Paulo Renato Costa Souza” – EFAPE com o seguinte texto padrão:

Prezada Coordenadora,

*Solicitamos de V.Sa. autorização para a realização do Curso de Atualização/Extensão Cultural **inserir nome do curso**, a ser realizado de **XX/XX/20XX a XX/XX/20XX**, **inserir local de realização presencial e/ou a distância**.*

*O referido curso tem como principal objetivo **inserir objetivo geral**.*

Pontos a se verificar nesse documento:

- ❑ O nome do curso está grafado da mesma forma em todos os documentos;
- ❑ O nome do curso está acompanhado do ano e/ou edição;
- ❑ O período do curso é o mesmo em todos os documentos;
- ❑ Foi informado o local de realização;
- ❑ Foi informado o objetivo geral do curso;
- ❑ O nome do Coordenador da EFAPE está correto;
- ❑ O nome da EFAPE está correto;
- ❑ Quando se tratar de uma ação de formação ou de um programa, todos os cursos que fazem parte precisam ser listados informando nome, período e local de realização, de acordo com o modelo a seguir:

Prezada Coordenadora,

Solicitamos de V.Sa. autorização para a realização da ação de formação/programa composta(o) pelos seguintes cursos de Atualização/Extensão Cultural:

- *Curso 1 – Indicar o nome – Indicar o período – Indicar se é presencial, EaD ou Híbrido – Indicar o local de realização;*
- *Curso 2 – Indicar o nome – Indicar o período – Indicar se é presencial, EaD ou Híbrido – Indicar o local de realização.*

*A ação de formação/O programa tem como principal objetivo **inserir objetivo geral**.*



Plano de Curso

O plano de curso traz as principais informações sobre o curso. A seguir estão descritos os pontos a serem verificados em cada parte desse documento.

Dados do projeto

- ❑ Todos os dados foram informados corretamente;
- ❑ Foi informado que se trata de um curso de Atualização/Extensão;
- ❑ O proponente é o mesmo que enviou o pedido de solicitação;
- ❑ O executor é o proponente e/ou outra instituição;
- ❑ Foi informado se há parceria e o nome do parceiro. Quando não há parceria, o campo pode ser preenchido com “não há”.

Público-alvo

- ❑ Não foi utilizado o termo **preferencialmente** para determinar público-alvo;
- ❑ Foram indicados cargos correspondentes aos profissionais da SEDUC-SP e dos Municípios. Exemplos de cargos: Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Coordenador de Equipe Curricular, Coordenador de Gestão Pedagógica, Vice-Diretor Escolar, Diretor de Escola/Escolar, Professor Especialista em Currículo, Supervisor de Ensino/Educacional, Gerente de Organização Escolar, Agente de Organização Escolar, Executivo Público. Professores e Professor Especialista em Currículo podem ser indicados por disciplina ou área do conhecimento, como por exemplo: Professor de Educação Básica II de Matemática; Professor Especialista em Currículo da Área de Ciências da Natureza;

- ❑ Foram indicados os quadros da SEDUC-SP que irão participar do curso: Quadro do Magistério, Quadro de Apoio Escolar, Quadro da Secretaria da Educação;
- ❑ Foi indicado o segmento atendido pela formação: Administrativo, Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, Ensino Fundamental dos Anos Finais e/ou Ensino Médio, Centro de Estudo de Línguas;
- ❑ Foi informado o número de vagas.

Dados complementares

- ❑ Foi informado se o curso será ou não certificado;
- ❑ Foi informada a instituição que irá emitir o certificado;
- ❑ Foi informada a carga horária, de acordo com a modalidade do curso;
- ❑ Nos cursos híbridos, foi informada a carga horária total (presencial + EaD);
- ❑ Foi informado o local de realização, conforme descrito no ofício. Nos casos de cursos EaD, devem ser informados o nome do ambiente virtual e seu endereço de acesso;
- ❑ O período de realização informado confere com o descrito no ofício.

Nome do projeto

- ❑ O nome do projeto é idêntico ao informado no ofício.

Denominação do programa

- ❑ O nome do programa foi apresentado pelo proponente. Caso o curso não esteja ligado a algum programa, a informação registrada será “não há”.



Diagnóstico atendendo ao artigo 6º da Resolução SE 62, de 11/12/2017 e/ou o artigo 6º da Resolução SE 63, de 11/12/2017.

- ❑ Contém justificativa fundamentada em indicadores;
- ❑ Apresenta consonância com o Currículo Paulista, documentos oficiais e políticas da SEDUC-SP;
- ❑ Demonstra pertinência com os Eixos de Formação, disponíveis no site da EFAPE;
- ❑ Relaciona a teoria com a prática do profissional da Educação;
- ❑ Impulsiona o desenvolvimento/aprimoramento das competências e das habilidades inerentes ao perfil e às capacidades e conhecimentos demandados pelos processos avaliativos e formativos do profissional da Educação;
- ❑ Informa a modalidade do curso: presencial, EaD ou híbrida.

Objetivos da ação formativa

- ❑ Foram informados os propósitos do curso;
- ❑ O texto confere com o informado no ofício.

Conteúdos, estrutura e cronograma

- ❑ Foi informado o cronograma das atividades;
- ❑ Foi informada a organização do curso (exemplos: módulos, unidades, aulas, partes);
- ❑ O conteúdo foi descrito de acordo com a organização do curso, de forma detalhada;
- ❑ As atividades estão descritas e articuladas com o cronograma.

Metodologias e estratégias de desenvolvimento do curso

- ❑ Foram descritas as estratégias pedagógicas do curso;
- ❑ Foram descritas as metodologias utilizadas no curso.

Recursos: humanos, pedagógicos e tecnológicos selecionados

- ❑ Foram informados os recursos humanos. Exemplos: formadores, tutores, especialistas, palestrantes;
- ❑ Foram informados os recursos pedagógicos. Exemplos: textos de determinado autor, mapas, material de laboratório, sólidos geométricos em acrílico;
- ❑ Foram informados os recursos tecnológicos. Exemplos: ambiente virtual de aprendizagem, projetor, data show, computadores, softwares, Arduino.

Formas de acompanhamento e de avaliação dos participantes e do curso

- ❑ Foi informado como será feito o acompanhamento da frequência e da realização das atividades pelos cursistas;
- ❑ Foram informados os critérios de avaliação;
- ❑ Foi informado como será registrada a opinião dos participantes sobre o curso.

Critérios de certificação

- ❑ Foi informado que o cursista deverá participar de pelo menos 75% das atividades do curso;
- ❑ Foi informado que o cursista com conceito “Satisfatório” será certificado de acordo com os critérios de avaliação;
- ❑ Foi informado quando os certificados serão emitidos e onde poderão ser retirados (presencial ou online).



Referências

- ❑ As referências foram informadas e estão formatadas. Recomendamos o uso das normas da ABNT;
- ❑ Os documentos oficiais indicados estão atualizados.

Responsáveis pela coordenação, organização e desenvolvimento do curso

- ❑ Foram indicados os responsáveis e suas respectivas responsabilidades;
- ❑ Foi apresentado um breve currículo de cada responsável.

Regulamento

O Regulamento informa os cursistas sobre as regras e prazos para participação. A seguir estão descritos os pontos a serem verificados em cada parte desse documento.

Apresentação do curso

- ❑ Foram apresentados os principais aspectos do curso e uma breve justificativa.

Objetivos

- ❑ Foram informados os propósitos do curso.

Competências e Habilidades

- ❑ Foram apresentadas a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver as demandas do profissional da Educação.

Público-alvo

- ❑ Não foi utilizado o termo “preferencialmente”;
- ❑ Foram indicados cargos correspondentes aos profissionais da SEDUC-SP e dos Municípios. Exemplos de cargos: Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Coordenador de Equipe Curricular, Coordenador de Gestão Pedagógica, Vice-Diretor Escolar, Diretor de Escola/Escolar, Professor Especialista em Currículo, Supervisor de Ensino/Educacional, Gerente de Organização Escolar, Agente de Organização Escolar, Executivo Público. Professores e Professor Especialista em Currículo podem ser indicados por disciplina ou área do conhecimento, como por exemplo: Professor de Educação Básica II de Matemática; Professor Especialista em Currículo da Área de Ciências da Natureza;

Como realizar a inscrição

- ❑ Foi informado o número de vagas;
- ❑ Foram informados o período e o local de inscrição (presencial ou online);
- ❑ Foram informadas as instruções para cancelamento da inscrição (se houver);
- ❑ Foram informados os critérios para impedimento, seleção e desempate (quando houver).

Sobre o curso

- ❑ Há orientações para realização do curso e cumprimento da carga horária;
- ❑ Foi informada a modalidade: Presencial, EaD ou híbrida.



Programação

- ❑ Foram informados os conteúdos detalhados a serem desenvolvidos por aulas, unidades, partes ou módulos;
- ❑ Foi informado o cronograma das atividades, articulado aos conteúdos.

Como realizar as atividades

- ❑ O cursista foi orientado sobre a realização das atividades e sobre os critérios de avaliação.

Avaliação e certificação

- ❑ Foi informado que o cursista deverá participar de pelo menos 75% das atividades do curso;
- ❑ Foi informado que o cursista com conceito “Satisfatório” será certificado de acordo com os critérios de avaliação;
- ❑ Foi informado como o cursista obterá o conceito “Satisfatório”;
- ❑ Foi informado quando os certificados serão emitidos e onde poderão ser retirados (presencial ou online).

Esclarecimento de dúvidas

- ❑ Foram apresentadas respostas para as dúvidas mais frequentes;
- ❑ Foram indicados os canais de comunicação para esclarecimento de dúvidas pedagógicas e técnicas.

Responsabilidades do cursista

- ❑ Foram indicados os critérios mínimos de participa-

ção. Exemplos: Assistir às aulas, ler os textos de referência, acessar os materiais indicados e participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso, dentro dos prazos estabelecidos e registrados no cronograma;

- ❑ Foi indicado como o cursista irá acompanhar as suas atividades Exemplo: Acessar o AVA para verificar o cronograma de envio das atividades;
- ❑ Foi indicado que o cursista deve informar, em tempo hábil para realizar as atividades, eventuais problemas, por meio dos canais de comunicação;
- ❑ Foram adicionadas outras informações relevantes para o cursista. Exemplo: Proteção dos dados pessoais.

Elaboração do Parecer Pedagógico

Após a análise dos documentos, poderá ser elaborado o parecer pedagógico, que deverá considerar:

- ❑ Articulação dos objetivos com os conteúdos;
- ❑ Relação do público-alvo com os conteúdos e habilidades do curso;
- ❑ Articulação entre o Currículo Paulista e outros documentos oficiais com os conteúdos e atividades;
- ❑ A relevância do curso para o desenvolvimento dos profissionais envolvidos.

É necessário explicitar se o parecer é favorável, desfavorável ou se o documento será devolvido ao proponente para readequação.



- Os cursos com parecer favorável são encaminhados para o processo de autorização;
- Quando o parecer é desfavorável, a justificativa é encaminhada ao proponente pelo CEAC; nesse caso, não é possível realizar adequações e o processo é encerrado;
- Os cursos que necessitam de readequações são encaminhados para o proponente, pelo CEAC. Os documentos deverão ser analisados novamente.

Dicas

- A função do gestor não é fazer revisão ortográfica; o foco do parecer tem que ser pedagógico;
- O conteúdo e a estrutura do curso são de responsabilidade do proponente. Sempre **sugira** alterações para adequá-los melhor ao Currículo, documentos oficiais e políticas da SEDUC-SP;
- É importante indicar que o deslocamento e o transporte são de responsabilidade do cursista, não cabendo nenhum ônus ao proponente ou a SEDUC-SP;
- Quando o curso é realizado em ambiente virtual, é importante indicar que o acesso à internet e a um dispositivo adequado para a realização das atividades é de responsabilidade do cursista, não cabendo nenhum ônus ao proponente ou a SEDUC-SP;
- Evite pareceres extensos; o ideal é usar uma lauda, incluindo as assinaturas;
- É preciso informar claramente se o parecer é favorável ou desfavorável.