



MANUAL DO ESTUDANTE



FABAPAR

Faculdades Batista do Paraná

Sumário

1. PALAVRA DA COORDENAÇÃO.....	4
2. ESTRUTURA DO CURSO.....	4
2.1 Formato do curso	5
3. AVALIAÇÃO	5
3.1 Avaliações processuais	5
3.2 Produção acadêmica	6
3.3 Teste seus conhecimentos	6
3.4 Prova final	6
4. ESTÁGIO	7
5. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	7
6. RECURSOS ACADÊMICOS	7
6.1 Extensão de prazo de entrega de atividade avaliativa	8
6.2 Revisão de atividade avaliativa	9
6.3 Revisão de nota	9
6.4 Segunda chamada	10
7. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO	11
8. PLÁGIO.....	11
9. PROCESSOS ACADÊMICOS IMPORTANTES	12
9.1 Conferência de notas	12
9.2 Períodos de matrícula	12
9.3 Dispensa e equivalência de disciplinas.....	12
9.4 Trancamento.....	13
9.5 Reabertura de matrícula	13
9.6 ENADE.....	14
9.7 Avaliação institucional.....	14
9.8 Colação de grau – formatura	15
10. EQUIPE DE SUPORTE ACADÊMICO.....	16
11. INTERAÇÃO E SUPORTE.....	17
12. TUTORIA.....	17

13. FINANCEIRO	18
13.1 Vencimento de boletos.....	18
13.2 Pagamento de boletos.....	18
13.3 Atualização de boletos	19
13.4 Adimplente ou inadimplente?	19
13.5 Emissão de demonstrativo de pagamento	19
14. BIBLIOTECA FABAPAR.....	19
14.1 Normativas para utilização da biblioteca	19
15 ENDEREÇO E HORÁRIOS	21
16. PALAVRA FINAL.....	21
17. REFERÊNCIAS	22

1. PALAVRA DA COORDENAÇÃO

Prezado estudante,

Bem-vindo às Faculdades Batista do Paraná (FABAPAR)!

Que maravilha podermos trilhar juntos essa jornada acadêmica. Meu desejo é que possamos crescer com humildade na sabedoria e no conhecimento d'Aquele que vive para todo o sempre. Conte comigo nessa trajetória.

Neste Manual do Estudante, você encontrará informações essenciais para o bom desempenho de suas atividades acadêmicas. Leia-o com atenção e o acesse sempre que necessário para tirar dúvidas sobre o funcionamento processual da FABAPAR e de seu curso.

Um grande abraço!

Prof. Me. Lucas dos Santos Ferreira – coord.bacharel@fabapar.com.br

2. ESTRUTURA DO CURSO

A finalidade do Curso de Bacharelado em Teologia na modalidade EAD, é formar bacharéis em Teologia, aptos a refletirem em todas as áreas do conhecimento teológico, bem como a atuarem nos diversos segmentos da sociedade, visando compreender e acolher as lógicas e linguagens do nosso tempo. Isso permite que a Teologia mergulhe na realidade histórica e faça a si mesma as perguntas fundamentais do homem contemporâneo. A educação teológica ministrada pela FABAPAR tem a finalidade de formar teólogos capacitados para:

- a) Atuar como ministro religioso e/ou líder em organizações religiosas e eclesiásticas; ou seja, ser um teólogo capacitado para o trabalho religioso e administrativo, na orientação espiritual das igrejas cristãs e da sociedade como um todo, visando ao aperfeiçoamento espiritual, moral, ético, social e comunitário dos liderados;
- b) Realizar com eficácia as atividades inerentes ao religioso cristão, tais como: pregar, ensinar, liderar, administrar, aconselhar, fazer o bem, expandir o Evangelho de Cristo e ações congêneres, tanto em nível nacional quanto internacional;
- c) Ser professor em igrejas e outras organizações religiosas;
- d) Atuar como escritor, pesquisador e formador de opinião;
- e) Exercer capelania nas diversas instâncias institucionais (hospitais, escolas, presídios, Forças Armadas etc.);

- f) Liderar organizações do Terceiro Setor, desenvolvendo diversas atividades sociais que tornem o cidadão mais digno, conhecedor de seus direitos e apto a desenvolver sua cidadania e humanidade saudável na comunidade em que vive;
- g) Ser um teólogo e pensador consciente da necessidade de atualização dos saberes, pronto para avançar em programas de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu* da área.

2.1 Formato do curso

O curso está organizado para ser ofertado de forma regular em oito semestres letivos. Cada uma das disciplinas ofertadas segue o perfil ético e político do curso e está organizada no sentido de prover ao estudante a possibilidade de desenvolver seu potencial de aprendizagem a distância, adquirindo novas habilidades e competências por meio das informações recebidas e da possibilidade de transformá-las em conhecimentos, de modo a servir à sua comunidade e a sociedade contemporânea.

Por ser um curso ofertado na modalidade EAD, o processo de ensino e aprendizagem ocorre mediante a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE. Lá, o estudante terá acesso ao livro didático, às vídeo aulas, às atividades avaliativas e aos materiais complementares, bem como interações síncronas.

Os detalhes a respeito da matriz curricular podem ser conferidos no PPC do curso.

3. AVALIAÇÃO

O sistema avaliativo da FABAPAR é composto de etapas que objetivam identificar a retenção do conteúdo proposto pelo docente ao estudante. A seguir, apresentaremos quais são as avaliações e seus propósitos:

3.1 Avaliações processuais

As avaliações processuais são atividades que visam avaliar a compreensão do estudante quanto ao conteúdo proposto nas unidades estudadas. As avaliações processuais são disponibilizadas conforme o Calendário Acadêmico, e é responsabilidade do estudante acompanhar a abertura e o fechamento delas.

A cada semestre avaliativo, o estudante fará duas avaliações, sendo o valor de 3,5 pontos para cada uma. O estudante que não realizar as avaliações no período regular, conforme previsto no Calendário Acadêmico, poderá solicitar a segunda chamada nos prazos específicos previstos também no Calendário Acadêmico.

Na avaliação optou-se por um modelo integrado ao processo de ensino e aprendizagem, não apenas para obtenção de nota, mas também para oportunizar a reflexão, a pesquisa e o aprofundamento.

O tempo de realização, após a abertura das avaliações processuais, é de duas horas corridas. Só é possível uma única tentativa para a realização e, por isso, é muito importante atentar-se às orientações previstas na atividade no AVA, para não abri-la equivocadamente. Também é importante se organizar para não ter interrupções enquanto realizar as provas. Todas as avaliações encerrarão às 23h59, horário de Brasília, no dia previsto no Calendário Acadêmico. Exceções serão comunicadas via e-mail.

3.2 Produção acadêmica

Esta atividade avaliativa caracteriza-se por uma questão discursiva disponibilizada em todas as disciplinas do curso (exceto disciplinas de estágio, extensão, Projeto de Pesquisa e TCC). A atividade permite a aplicação de diversas estratégias didáticas para estimular a pesquisa, o exercício da interpretação, a análise ética e a visão crítica dos valores, além do entrosamento com as exigências das normas para o desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos, facilitando a produção de seu trabalho no final do curso.

Na atividade, o estudante pode alcançar o valor atribuído de até 3,0 pontos, somado à média final. Não há segunda chamada para a Produção Acadêmica.

3.3 Teste seus conhecimentos

O uso dos exercícios para testar seus conhecimentos como instrumento de revisão tem objetivos significativos, como: provocar no estudante o senso reflexivo e crítico, o incentivo de avaliar sua aprendizagem, implantar a responsabilidade de recapitular o conteúdo para a realização das provas, além do exercício de aprofundamento no tema. O estudante realiza duas sequências de exercícios, uma nas unidades 1 e 2, e outra para as unidades 3 e 4. Essas atividades não valem nota. Esta atividade encerra-se juntamente com as avaliações processuais.

3.4 Prova final

A prova final é um recurso para os estudantes que não atingem a média mínima (7,0 pontos), obtendo entre 4,0 e 6,9 de média. A prova não é substitutiva. Dessa forma, será somada a nota da prova com a média do semestre e dividida por dois.

Exemplo: se a nota do semestre foi 6,0, e o estudante na Prova Final tirou 8,0, a sua nota final será $6,0 + 8,0 = 14,0 \Rightarrow 14,0/2 = 7,0$. A média final do semestre, após a Prova Final, será 7,0.

- I. Caso o estudante tenha média abaixo de 7,0, após a realização da prova final, estará reprovado.
- II. Caso o estudante tenha média igual ou maior do que 7,0, após a realização da prova final, estará aprovado.

4. ESTÁGIO

O estágio caracteriza-se como uma disciplina voltada para a realização de atividades práticas. É a etapa da formação acadêmica do estudante de Teologia, que possibilita reflexões significativas sobre as teorias estudadas em sala de aula e a sua aplicação nos campos de estágios. Além disso, é o período do curso em que os acadêmicos terão a oportunidade de investigar, observar, propor e realizar atividades de acordo com os diferentes contextos em que ocorrerão as vivências. A proposta foi organizada por etapas, com projeção para diferentes áreas.

A proposta do Estágio está fundamentada na Matriz Curricular do Curso de Teologia, Modalidade a Distância, de modo que, nos períodos letivos o estágio funcione como um elo integrador entre as disciplinas ofertadas e o programa de estágio. Não há segunda chamada para as disciplinas de estágio supervisionado. Um entendimento mais específico sobre o Estágio pode ser encontrado no Manual de Estágio da FABAPAR.

5. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC é ofertado no último ano do curso, e tem por objetivo concluir o processo de formação e capacitação acadêmica do graduando, a fim de incentivá-lo a novas descobertas científicas para a solução dos mais variados problemas, promovendo, assim, o progresso da ciência na sua área de especialização. A disciplina consiste em uma investigação acadêmica, relatada sob a forma de artigo científico, com orientação individual. O tema é estabelecido de comum acordo entre o professor orientador da pesquisa e o estudante. Os procedimentos para a produção e apresentação do trabalho final constam no Regulamento de TCC da FABAPAR.

6. RECURSOS ACADÊMICOS

As atividades previstas para o desenvolvimento do semestre possuem critérios para realização, notas e prazos, como apresentado até aqui. Entendendo que o estudante pode se deparar com situações que o impeçam de realizar alguma atividade, resultando na perda de nota ou reprovação, a FABAPAR dispõe dos seguintes recursos:

6.1 Extensão de prazo de entrega de atividade avaliativa

Esse requerimento deve ser solicitado nos casos de atividades avaliativas não amparadas pela segunda chamada (Estágio Supervisionado, Projeto de Pesquisa, TCC, atividades de extensão e Produção Acadêmica). Para tanto, é necessário que o estudante realize os seguintes procedimentos:

- Preencher o requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na Área do Aluno (acesso mediante login e senha);
- O requerimento deve ser encaminhado **em até três dias úteis após a data de entrega original da atividade avaliativa**. Na solicitação, deve haver uma justificativa para a não entrega da atividade no prazo, a qual será analisada pela Coordenação do curso;
- Caso o requerimento seja deferido, a atividade avaliativa poderá ser entregue, mas terá um desconto de 25% na nota final;
- O desconto da nota só não ocorrerá nos seguintes casos devidamente evidenciados:
 - Exercícios ou manobras efetuadas na mesma data em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) (Lei nº 4375, de 17.08.64), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar;
 - Internamento hospitalar, devidamente comprovado pelo hospital;
 - Doença comprovadamente impeditiva da realização, confirmada por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento;
 - Luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
 - Convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
 - Convocação, com coincidência de horário, devidamente comprovada, para eleições em entidades oficiais;
 - Gestantes, parturientes e lactantes: cada caso será analisado pela Coordenação Acadêmica. Para os pais de recém-nascidos, a licença-paternidade de 5 (cinco) dias foi concedida pela Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10; portanto, conforme a lei supracitada, o pai terá direito de realização de prova em data posterior, desde que os dias de licença-paternidade coincidam com os dias de prova;
- O resultado da solicitação poderá levar até três dias úteis para ser deliberado e comunicado ao estudante;

- Caso o estudante não cumpra os prazos estipulados acima, o pedido de prorrogação será indeferido.

6.2 Revisão de atividade avaliativa

Para solicitar a revisão de qualquer atividade avaliativa, é necessário que o estudante cumpra estas formalidades:

- Preencher o requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na Área do Aluno (acesso mediante login e senha).
- O requerimento deve ser encaminhado **em até três dias úteis após a divulgação da correção da prova**. Na solicitação, deve haver uma fundamentação da revisão, justificando o seu pedido com base em argumentos válidos, justos e ponderados de acordo com os seguintes pontos:
 - Erro de correção da questão;
 - Ausência de alternativa correta ou incorreta;
 - Inadequação da questão ao conteúdo ministrado na disciplina;
 - Questão dúbia ou ambígua;
 - Inadequação da questão dita correta ao conteúdo ministrado na disciplina;
 - Não serão aceitas solicitações de revisão de provas sem os itens acima previamente estipulados;
 - O resultado da solicitação poderá levar até 15 dias úteis para ser deliberado.

6.3 Revisão de nota

Para solicitar a revisão de notas lançadas no Boletim, é necessário que o estudante cumpra estas formalidades:

- Preencher o requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na Área do Aluno (acesso mediante login e senha);
- O requerimento deve ser encaminhado **em datas previamente estipuladas no Calendário Acadêmico**. Na solicitação, deve haver uma fundamentação da revisão, justificando o seu pedido com base em argumentos válidos, justos e ponderados. Para tanto, deve-se levar em conta as exigências avaliativas contidas no enunciado das avaliações, bem como o sistema avaliativo delineado neste Manual e no PPC do curso;
- O resultado da solicitação poderá levar até sete dias úteis para ser deliberado.

6.4 Segunda chamada

A solicitação de segunda chamada é um recurso para o estudante que não realizou a Avaliação Processual. Essa solicitação deve ocorrer dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico, mediante o preenchimento do requerimento on-line, disponível na seção de “Solicitação de Serviços” na Área do Aluno (acesso mediante login e senha). Essa modalidade possui uma taxa financeira, que pode ser consultada na Central de Informações disponível em: <https://fabapar.com.br/central-de-informacoes/>. Após o pagamento, a nova prova será disponibilizada para realização nas datas previstas para a segunda chamada conforme Calendário Acadêmico.

Nos termos que assegura o direito à segunda chamada, **isenta-se de taxa financeira** o estudante que não tenha realizado a avaliação, exceto no exame final, nos casos e condições especificados a seguir:

- I. Exercícios ou manobras efetuadas na mesma data em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) (Lei nº 4375, de 17.08.64), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar;
- II. Internamento hospitalar devidamente comprovado pelo hospital;
- III. Doença comprovadamente impeditiva da realização, confirmada por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento;
- IV. Luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
- V. Convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
- VI. Convocação, com coincidência de horário, devidamente comprovada, para eleições em entidades oficiais;
- VII. Gestantes, parturientes e lactantes: cada caso será analisado pela Coordenação Acadêmica. Para os pais de recém-nascidos, a licença-paternidade de 5 (cinco) dias foi concedida pela Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10; então, conforme a lei supracitada, o pai terá direito de realização de prova em data posterior, desde que os dias de licença-paternidade coincidam com os dias de prova.

O estudante deve estar atento ao prazo para solicitação da avaliação de segunda chamada. **Não serão aceitas solicitações fora do prazo.** Também é importante respeitar o prazo de realização da prova, visto que este é o único recurso para recuperação de nota referente às **avaliações processuais** e não serão aceitas provas fora do prazo.

Não há segunda chamada para as disciplinas de Estágio Supervisionado, Projeto de Pesquisa e TCC, nem para a atividade avaliativa de Produção Acadêmica e as atividades de extensão.

7. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

A composição das notas dos estudantes para fins de aprovação é obtida a partir da soma das notas das etapas avaliativas, ou seja, Avaliação da Produção Acadêmica (3,0); Avaliações Processuais 1 e 2 (7,0).

8. PLÁGIO

O plágio acontece quando há cópia integral ou parcial de conteúdos formulados por outra pessoa. Por exemplo, quando em uma resposta ou trabalho entregue a alguma atividade do curso, copia-se um trecho de livro, ou do material didático, ou de algum site da internet, também de respostas apresentadas por seus colegas, isso significa que o texto não foi escrito pelo próprio estudante. Não sendo de sua autoria, mas sem indicar de onde ou de quem se citou, o texto passa-se como do estudante, o que configura plágio.

É importante ressaltar que o plágio é configurado Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184 – Código Penal, que diz: Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. Portanto, é imprescindível que o estudante siga os parâmetros de elaboração de respostas presentes neste manual.

Atualmente, a instituição dispõe de uma ferramenta de detecção de plágio. Por meio dessa ferramenta, é possível verificar qual o trecho copiado, qual sua origem, qual a porcentagem de cópia, seja de textos da internet ou de documentos locais.

Caso seja comprovado plágio em trabalho ou resposta entregue por um de nossos estudantes, este será automaticamente reprovado na disciplina e encaminhado para regime disciplinar.

9. PROCESSOS ACADÊMICOS IMPORTANTES

A jornada acadêmica não envolve apenas os conteúdos de estudos e atividades avaliativas. Cabe ao estudante estar atento ao seu boletim para verificar possíveis reprovações e, assim, realizar os procedimentos necessários, como prova final ou solicitação de grade especial.

Os processos de rematricula, cancelamento ou trancamento também precisam ser realizados pelo estudante seguindo o protocolo estabelecido para cada um deles, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico. É muito importante que o estudante seja ativo ao procurar a faculdade sempre que tiver alguma dúvida quanto aos procedimentos necessários para o progresso do seu curso.

9.1 Conferência de notas

A FABAPAR disponibiliza na Área do Aluno um espaço para que o estudante possa verificar suas notas e conferir seus boletos financeiros. O graduando recebe logo no início de seu curso, através de e-mail, as informações de acesso à Área do Aluno. Todo final de semestre, conforme datas previstas no Calendário Acadêmico, o estudante deve consultar o seu boletim e garantir conhecimento da informação a respeito da sua situação acadêmica. Caso não tenha os devidos acessos, deverá solicitar à Secretaria.

9.2 Períodos de matrícula

Semestralmente o estudante deve solicitar a renovação de sua matrícula. Este processo é realizado pela Área do Aluno. O período de renovação de matrícula (rematricula) inicia-se dois meses antes da conclusão do semestre vigente e finaliza próximo ao início das aulas. Quanto antes o estudante realizar sua rematricula, maiores serão as vantagens (descontos de antecipação maiores, participação em sorteios, entre outros). Para solicitar inclusão ou exclusão de disciplinas, o estudante precisa realizar a solicitação mediante Protocolo de Serviços na Área do Aluno.

9.3 Dispensa e equivalência de disciplinas

A dispensa ou equivalência de disciplinas é possível quando o estudante cursou, em outra graduação reconhecida pelo MEC, disciplina que possua carga horária e conteúdo compatível com aquela prevista pela FABAPAR. Para análise de equivalência, será considerada a carga horária da disciplina, conforme Histórico Escolar, bem como o conteúdo programático, que deve estar no plano de ensino da disciplina. Só será deferida equivalência de disciplinas que comprovem 75% da carga horária, assim como conteúdo compatível.

O estudante deve solicitar a dispensa de disciplinas na Área do Aluno. Com o pedido, deverá anexar o histórico do Curso Superior e as ementas das disciplinas das quais requer dispensa. A Secretaria e a Coordenação farão a análise do pedido, e o deferimento, ou não, será enviado ao estudante.

9.4 Trancamento

O trancamento de curso é considerado uma “pausa” no processo de ensino-aprendizagem do estudante, ao realizar este processo o estudante informa que tem o desejo de dar continuidade ao seu curso em um período futuro.

Para trancar o curso, o estudante deverá preencher o formulário de trancamento de curso disponível na Área do Aluno. Após preencher o formulário, a Coordenação Acadêmica entrará em contato com o estudante para dar continuidade à sua solicitação. Não é possível trancar o curso no último mês do semestre.

Obs¹. Para solicitar o trancamento do curso, o estudante deve possuir, no mínimo, uma disciplina concluída e aprovada, caso contrário será realizado o cancelamento do curso.

Obs². Caso o desejo seja encerrar o vínculo com a instituição, o estudante deverá solicitar o cancelamento da matrícula. Ao realizar o cancelamento, caso o estudante deseje retornar a seus estudos, deverá realizar novo vestibular (reingresso), passando por adaptação curricular (caso a matriz curricular seja distinta à da matrícula de origem).

9.5 Reabertura de matrícula

A reabertura de matrícula é o processo a ser realizado pelo estudante que se encontra com a matrícula do curso trancada.

Para solicitar a reabertura o estudante deverá preencher o formulário próprio na Área do Aluno. O processo de reabertura de matrícula envolve a análise da vida acadêmica do estudante, nos aspectos acadêmicos e financeiros. Por isso, o processo é realizado internamente pelas equipes de secretaria e finanças, de modo que, havendo dúvidas, essas sejam sanadas. Destaca-se que, conforme o Regimento Interno da FABAPAR, ao longo do curso o estudante pode permanecer com a matrícula trancada por até 4 semestres, consecutivos ou não. Ao atingir este limite, o estudante será considerado evadido, ou seja, perde o vínculo com a instituição sendo necessária a realização de um novo vestibular (reingresso) para continuidade no curso. Neste processo, o estudante poderá passar por adaptação curricular (caso a matriz curricular seja distinta à da matrícula de origem).

9.6 ENADE

O ENADE é componente curricular obrigatório para os cursos de graduação, conforme determina a Lei nº 10.861/2004. É aplicado periodicamente aos estudantes. Sem a participação no ENADE, o estudante não poderá concluir seu curso.

O ENADE tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo Curso de Graduação. Os resultados obtidos poderão produzir dados por instituição de Educação Superior, categoria administrativa, organização acadêmica, município, estado, região geográfica e Brasil.

9.7 Avaliação institucional

Conforme o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), a avaliação institucional é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). Para cumprir esse processo, a FABAPAR conta com a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

9.7.1 O que é a CPA?

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por coordenar a autoavaliação institucional, desde a elaboração do método, passando por sua implementação e sistematização dos resultados, até a elaboração do Relatório Anual de Avaliação Institucional, que subsidia os Planejamentos Administrativo e Pedagógico da Instituição e é usado pelo INEP/MEC para o recredenciamento institucional e reconhecimento dos cursos, entre outras atividades.

A autoavaliação está em obediência à Legislação de Ensino Superior do MEC, que estabelece o Sistema de Avaliação da Educação Superior – SINAES (Lei nº 10.861, de 14/04/2004, Portaria MEC nº 2.051, de 09/07/2004, e Decreto nº 5.773, de 09/05/2006).

9.7.2 O que é avaliado pela CPA?

A CPA é elemento obrigatório para todas as instituições de Ensino Superior do país e tem por objetivo avaliar a Instituição de Ensino Superior (IES) de forma autônoma, apresentando seu Relatório Anual de Avaliação Institucional para o dirigente institucional e para o INEP, possibilitando à IES o aperfeiçoamento de seus processos internos no que diz respeito às dez dimensões do SINAES, a seguir:

- Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Políticas para o Ensino, Pesquisa e Extensão;

- Responsabilidade Social;
- Comunicação com a Sociedade;
- Políticas de Pessoal;
- Organização e Gestão da Instituição;
- Infraestrutura Física;
- Planejamento e Avaliação;
- Políticas de Atendimento ao Estudante;
- Sustentabilidade Financeira.

9.7.3 Por que é importante avaliar?

A avaliação própria é um processo contínuo pelo qual a Instituição adquire conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar mais relevância social.

As informações obtidas a partir das avaliações elaboradas pela CPA farão parte de um Relatório Anual de Avaliação Institucional. A partir dele, a FABAPAR poderá identificar suas forças (elementos da instituição considerados vantajosos, ou seja, suas boas práticas) para socializar e reconhecer internamente, assim como suas fragilidades (inconformidades, pontos da instituição que devem ser melhorados). O objetivo é buscar a melhoria contínua para a FABAPAR.

9.8 Colação de grau – formatura

É um ato oficial obrigatório que confere o grau ao estudante que concluiu o Curso de Graduação em Teologia. Ao iniciar o TCC, a Coordenação fará uma análise para o estudante entrar em processo de colação de grau; o objetivo é verificar se há alguma pendência. O estudante deverá solicitar as informações dos dias e horários deste evento e estar atento às datas divulgadas pela Instituição.

Para colar grau, o estudante deverá estar em dia com todas as exigências acadêmicas:

- Ter finalizado sua Matriz Curricular, ou seja, não deve ter pendência de nenhum componente curricular;
- Ter concluído suas horas de Atividades Complementares;
- Ter sido aprovado na apresentação da banca de TCC e ter postado a pesquisa com as revisões solicitadas dentro do prazo;
- Não ter pendência referente à entrega de documentos.

Para mais informações, poderá consultar o Manual de Formatura da FABAPAR.

9.9 Diploma

O processo de expedição do diploma de Graduação terá seu início após a colação de grau do estudante. Na formatura, o estudante recebe o histórico e uma declaração de conclusão. O documento será expedido pela Instituição de Ensino Superior, conferindo o grau de Bacharelado. A Secretaria é responsável pela expedição de diplomas.

10. EQUIPE DE SUPORTE ACADÊMICO

A equipe multidisciplinar é fundamental para que o curso atenda às expectativas de qualidade tanto por parte do estudante quanto da instituição. A competência da equipe e a coerência no projeto do curso quanto às suas metas tornam essa escolha uma prioridade para a FABAPAR.

O conjunto da equipe multidisciplinar possui a seguinte estrutura operacional:

- **Coordenador acadêmico:** é o responsável pela gestão do curso, e a mediação nas relações entre os componentes da comunidade acadêmica que compõem o curso.

Coordenador – Lucas dos Santos Ferreira: coord.bacharel@fabapar.com.br

- Assistente acadêmica de Coordenação – Isabela Camila Justino: suporte.bacharel@fabapar.com.br
- **Professores formadores:** são responsáveis por garantir que o conteúdo disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) condiz com o que se espera para a formação do estudante. Acompanham o processo de ensino-aprendizagem através de interações pelo AVA, além de recomendar materiais complementares e elaborar e participar de interações síncronas.
- **Tutores mediadores:** são profissionais que auxiliam no processo de engajamento dos estudantes nas disciplinas. São professores de Teologia que auxiliarão os professores formadores no processo de ensino e aprendizagem, mantendo contatos frequentes com os estudantes, recomendando materiais complementares, e dando auxílio mais imediato ao conteúdo disponibilizado no AVA. São eles que esclarecerão as dúvidas gerais a respeito do conteúdo e manterão os estudantes atualizados com o que está acontecendo no âmbito acadêmico do curso de Bacharelado em Teologia EAD. Também estão habilitados a interagir nos fóruns e recomendar materiais complementares.
- **Tutores operacionais:** são profissionais que caminham com você todos os dias, seja online ou no atendimento presencial na sede. Quando você tiver dúvidas sobre o AVA, agenda do curso, atendimento dos professores ou coordenação, e outras dúvidas mais operacionais ou administrativas, é à tutoria operacional que você deve recorrer. Eles darão direcionamento

quando necessário. De maneira geral, serão capazes de solucionar problemas das áreas citadas.

11. INTERAÇÃO E SUPORTE

O estudante da graduação a distância terá suporte por meio do telefone (41) 3024-8142 da área do aluno e do e-mail. O professor e o tutor estão prontos para colaborar com o estudante, orientando-o e assessorando-o nas leituras e na elaboração das atividades que deverá realizar.

12. TUTORIA

O objetivo da tutoria é facilitar o desempenho do estudante EAD, promovendo sua permanência no curso e garantindo seu sucesso na aprendizagem significativa e com um desempenho favorável. O tutor deve ser a referência do estudante, visto que este será o principal meio de comunicação entre ele e a Instituição. Isto é, sempre que o estudante estiver com dúvidas quanto à metodologia de ensino e sobre como utilizar os conteúdos da plataforma, o tutor estará apto para auxiliá-lo.

Na FABAPAR temos duas categorias de tutor, ou seja, tutor mediador e tutor operacional. O que diferencia essas funções é que o tutor mediador é responsável pelo suporte acadêmico do estudante em todos os processos que envolvem a aprendizagem, visto que o tutor operacional é responsável pelas demandas operacionais na plataforma de ensino, na comunicação e na orientação sobre o Calendário Acadêmico.

O estudante é responsável pela administração dos seus estudos e realização das atividades avaliativas, lendo o Manual do Estudante, acessando as suas disciplinas e conferindo as demandas de cada uma, como datas de encerramento das atividades e gerenciamento do seu tempo para cumpri-las; caso ainda restem dúvidas, o estudante pode procurar o tutor para auxiliá-lo.

A relação tutor/estudante deve ser cordial e voltada sempre para o desenvolvimento dos assuntos pertinentes ao curso, prezando pelo respeito mútuo e compreensão dos papéis exercidos nessa relação. O tutor também é a ponte entre o estudante e os demais setores da Instituição, orientando-o a procurar o setor que poderá responder às suas dúvidas de forma adequada. Sendo assim, aquele estudante que estiver com dúvida sobre o Financeiro e não souber quem procurar, pode entrar em contato com o tutor para que este fazer o direcionamento ao setor responsável.

Tutor	Horário	Contato	E-mail
Tutor Diego	(10h às 19h)	WhatsApp: (41) 3024-8142	tutor.ead@fabapar.com.br
Tutora Karim	(9h às 18h)	WhatsApp: (41) 3024-8142	tutor.ead02@fabapar.com.br
Tutora Lígia	(10h às 19h)	WhatsApp: (41) 3024-8142	tutor.ead01@fabapar.com.br
Tutor Paulo	(11h às 20h)	WhatsApp: (41) 3024-8142	tutor.ead03@fabapar.com.br

13. FINANCEIRO

13.1 Vencimento de boletos

O vencimento dos boletos do Bacharelado ocorre todo dia 10. Para pagamento até o dia 05 de cada mês, os estudantes podem usufruir do benefício do bônus por antecipação ofertado pela Instituição semestralmente.

13.2 Pagamento de boletos

Todos os boletos emitidos pela FABAPAR podem ser pagos na rede bancária em geral ou presencialmente na FABAPAR. Os boletos poderão ser retirados na Área do aluno (acesse o site da FABAPAR > Área do aluno > Meus pagamentos > Pendentes).

13.3 Atualização de boletos

Caso o estudante não consiga realizar o processo, ele poderá acionar o Financeiro por meio dos e-mails: financeiro02@fabapar.com.br; financeiro03@fabapar.com.br ou por meio do número (41) 3024-8142 (WhatsApp). O Financeiro terá um prazo de até 48h para dar um retorno.

13.4 Adimplente ou inadimplente?

Caso o estudante fique com alguma pendência financeira, ele não conseguirá realizar sua rematrícula e poderá perder seu bônus de pagamento.

É importante que, caso haja alguma dificuldade, o estudante entre em contato com o Setor Financeiro, que o auxiliará da melhor maneira possível, por meio dos contatos: (41) 3024-8142 (WhatsApp) ou e-mail: financeiro01@fabapar.com.br.

13.5 Emissão de demonstrativo de pagamento

O estudante poderá retirar este documento na Área do aluno (acesse o site da FABAPAR > Área do aluno > Meus pagamentos > Realizados). Poderá também informar suas dúvidas via e-mail: financeiro02@fabapar.com.br; financeiro03@fabapar.com.br.

14. BIBLIOTECA FABAPAR

A Biblioteca Xavier Assumpção está vinculada administrativamente à Direção Administrativa da Instituição e tem por finalidade promover o acesso, recuperação, transferência, armazenamento e preservação da informação de forma atualizada, ágil e qualificada a toda a comunidade acadêmica. A partir do tratamento e gerenciamento de informações, presta serviços à comunidade interna e externa.

A Biblioteca é totalmente informatizada, disponibiliza o acesso via internet aos serviços de consulta ao acervo bibliográfico, renovação de empréstimo e reserva de livros, além de possuir um acervo físico com aproximadamente 36 mil itens. Dispõe, ainda, de um site próprio, por meio do qual oferece informações digitais de grandes plataformas com informações de acesso gratuito e também plataformas comerciais que fornecem informações mediante pagamento ou convênios.

14.1 Normativas para utilização da biblioteca

Poderão inscrever-se nas Bibliotecas, mediante cadastro:

- Estudantes regularmente matriculados em cursos ou atividades oferecidas e mantidas pela FABAPAR;
- Professores, colaboradores, egressos e estagiários da Instituição;
- A inscrição será feita pela equipe da Biblioteca mediante comprovação de vínculo com a Instituição. O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução conforme Lei 9.610/98 de Direitos Autorais;
- Não serão objetos de empréstimo domiciliar: obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, entre outros), obras raras, monografias, dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente;
- O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de quatro horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo cinco unidades por vez;

- Os materiais de consulta local são considerados reserva técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

É permitido:

- Emprestar até quatro itens do acervo (livros, periódicos e multimeios);
- Utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, ao estudo e à pesquisa;
- Ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- Reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais.
- Para os estudantes da graduação EAD, o prazo para a devolução do material é de sete dias (podendo ser renovado conforme demanda);
- As renovações e reservas serão realizadas no balcão de atendimento, on-line, via sistema ou ainda via telefone fixo, WhatsApp e e-mails, desde que o item não possua reservas;
- Atrasos impossibilitam renovação, novos empréstimos e geram multas;
- Todas as multas da Biblioteca são pagas no Setor Financeiro. Para isso, o usuário precisa, primeiramente, comparecer à Biblioteca para entregar o material, que gerará multa no sistema;
- Será cobrada multa diária de R\$ 1,00 por cada item emprestado. Caso o material tenha reserva e o usuário o devolva fora do prazo, serão cobrados R\$ 5,00 de diária por item;
- O empréstimo entre bibliotecas será mediado pelo bibliotecário. A cota de empréstimos é determinada conforme cada convênio. Atualmente, existe convênio com a biblioteca da PUCPR.
- As reservas de salas de estudo e computadores devem ser feitas com 24h de antecedência (será reservado apenas quando houver demanda);
- As chaves do guarda-volumes serão emprestadas durante a permanência na Biblioteca;
- O acesso a biblioteca digital e-Livro é realizado após o início das aulas com o envio de um e-mail indicado o login e senha de acesso.

15. ENDEREÇO E HORÁRIOS

O campus está localizado na Av. Silva Jardim, 1859, bairro Água Verde, em Curitiba/PR, Brasil.

Telefone: 0800 600 8142 e fone/fax: (041) 3024-8142.

Nossos Horários

Todos os horários, seja para atendimento ou cumprimento das atividades acadêmicas, obedecerão ao fuso horário de Brasília/DF.

Atendimento: de segunda a quinta, das 10h às 20h; sexta, das 10h às 19h30.

Atendimento da Biblioteca: de segunda a quinta, das 12h às 20h; sexta, das 10h30 às 19h30.

Atendimento on-line: O acesso a informações da biblioteca digital e-Livro, sistema da biblioteca do acervo próprio da FABAPAR e todas as bibliotecas virtuais elencadas no site da biblioteca estão disponíveis 24h por dia, 7 dias por semana.

Obs.: Em situações de emergência, os usuários devem ficar atentos aos comunicados institucionais e da Biblioteca, pois os horários devem atender às determinações das autoridades públicas. Neste caso, podem variar dependendo da situação determinada pelos órgãos públicos.

16. PALAVRA FINAL

O Manual do Estudante é um meio para que você compreenda a melhor como será o desenvolvimento do seu semestre. Para obter informações mais detalhadas sobre as normas e os regimentos que norteiam seu curso, por favor, leia os documentos oficiais, que estão disponíveis em: <https://www.fabapar.com.br>

17. REFERÊNCIAS

AQUINO, J. G. (Org.) **Erro e fracasso na escola:** alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação a Distância. **Referenciais de qualidade para educação superior a distância.** Brasília: MEC, 2007.

FURTADO, J. **A pedagogia do erro.** Disponível em: <https://www.construirnoticias.com.br/a-pedagogia-do-erro/>. Acesso em: 18 nov. 2019.

OU, C.; JOYNER, D. A.; GOEL, A. K. (2019). **Designing and developing video lessons for online learning:** A seven-principle model. *Online Learning*, 23(2), 82-104. doi:10.24059/olj.v23i2.1449.