

Curso de Inglês Online para Servidores



REGULAMENTO

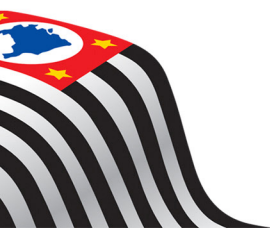
REGULAMENTO

Curso de Atualização

“Inglês *Online* para Servidores”

2ª Edição/2013

São Paulo, setembro de 2013



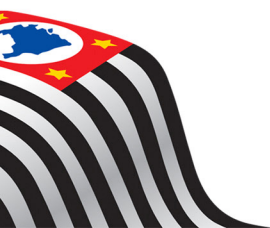
Curso de Inglês Online para Servidores



REGULAMENTO

SUMÁRIO

A. APRESENTAÇÃO.....	3
B. OBJETIVOS.....	3
C. PÚBLICO-ALVO.....	3
D. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS.....	4
E. PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO.....	4
F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA DO CURSO.....	5
G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	7
H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA.....	8
I. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ATIVIDADES WEB.....	9



Curso de Inglês Online para Servidores

A. APRESENTAÇÃO

1. A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP), por meio da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAP) e da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica (CGEB), apresenta o curso de atualização “Inglês *Online* para Servidores”.
2. Este regulamento contém as regras e procedimentos que regem a 2ª edição de 2013 do curso “Inglês *Online* para Servidores”, que será oferecido na modalidade a distância e autoinstrucional, a ser realizado por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAP (AVA-EFAP).

B. OBJETIVOS

3. O curso “Inglês *Online* para Servidores” tem como objetivos:
 - a. Geral:
 - i. Proporcionar aos cursistas habilidades e recursos na utilização da língua inglesa visando à melhoria do seu perfil profissional, ampliando seu campo de atuação na sua área de trabalho e oportunidades para desenvolvimento de novas formas de expressão linguística, além de acesso a outros povos e culturas.
 - b. Específicos:
 - i. Proporcionar condições básicas para que os cursistas possam ler e entender textos ou discursos simples, captar ideias centrais e detalhes em textos ou discursos contextualizados, tais como narrativas, monólogos, diálogos;
 - ii. Proporcionar condições básicas para que os cursistas possam comunicar-se nas áreas social e profissional, lidando com situações cotidianas como, por exemplo, dar e receber instruções simples ao telefone, falar sobre atividades no trabalho e experiências vivenciadas com vocabulário pertinente e adequado ao contexto.

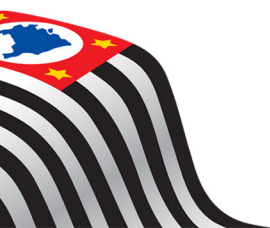
C. PÚBLICO-ALVO

4. Esse curso é oferecido a todos os profissionais ativos da SEE-SP que estiverem devidamente cadastrados na base de dados da CGRH, durante o período de inscrição ao curso, conforme item 8 do presente Regulamento e em exercício nos seguintes quadros:
 - a. Quadro do Magistério (QM);
 - b. Quadro da Secretaria da Educação (QSE);
 - c. Quadro de Apoio Escolar (QAE).

Em caráter excepcional, serão aceitas, nessa 2ª edição, inscrições de funcionários e prestadores de serviços indicados pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação (FDE) e funcionários e prestadores de serviços indicados pela Fundação Carlos Alberto Vanzolini e que atuam junto à Rede do Saber, da EFAP.



REGULAMENTO



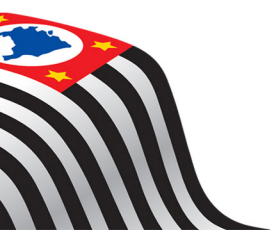
Curso de Inglês Online para Servidores

D. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

5. O curso pretende contribuir no desenvolvimento de competências e habilidades básicas da língua inglesa, de modo que, ao final do curso, com referência a funções comunicativas, cada cursista seja capaz de:
 - a. apresentar-se e apresentar outros, convidar, aceitar e recusar convites, fazer sugestões, expressar obrigação, permissão, gostos e preferências, intenções e planos, opiniões, bem como descrever e narrar;
 - b. desenvolver habilidade de compreensão da língua: ler e entender textos ou discursos simples, captar ideias centrais e detalhes em textos ou discursos contextualizados, tais como narrativas, monólogos, diálogos, entre outros;
 - c. desenvolver a habilidade oral, assim explicitada: comunicar-se nas áreas social e profissional, lidando com situações cotidianas como, por exemplo, dar e receber instruções simples ao telefone, falar sobre atividades no trabalho e experiências vivenciadas, com vocabulário pertinente e adequado ao contexto.
6. Com referência às estruturas gramaticais, o cursista receberá noções básicas, podendo ser capaz de:
 - a. usar adjetivos, conectivos, pronomes, advérbios, preposições, formas interrogativas, formas comparativas e superlativas, tempos verbais simples e compostos, sentenças condicionais (primeiro e segundo tipos), verbos modais, noções de *phrasal verbs* (*there to be, come on, go on*), entre outros.

E. PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

7. Para este curso, serão ofertadas vagas a todos os cerca de 300.000 (trezentas mil) profissionais em exercício e ativos nos três quadros da SEE-SP.
8. As inscrições deverão ser realizadas entre a **0h de 10 de setembro e às 23h59 de 24 de novembro de 2013**.
9. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico do curso: **www.escoladeformacao.sp.gov.br/inglesonline**
10. Cabe a cada profissional, público-alvo deste curso, conforme item C, realizar sua inscrição.
11. O acesso ao formulário de inscrição realizar-se-á por meio de *login* pessoal de cada profissional. O servidor deverá utilizar o seu CPF (onze dígitos) e data de nascimento no formato dd/mm/aaaa:
 - a. Ao acessar o formulário de inscrição, o profissional será encaminhado automaticamente para a página de consulta do “Regulamento do Curso”.
 - b. Deverá ler atentamente todos os itens constantes neste documento e, estando de acordo com o mesmo, clicar em “Aceitar”;
 - c. Caso não esteja de acordo com o que dispõe o Regulamento do curso, e não desejar fazer a sua inscrição, clicar no botão “Recusar”;



Curso de Inglês Online para Servidores

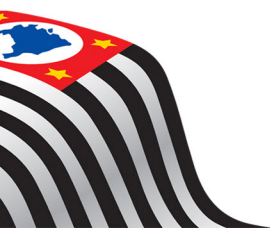


REGULAMENTO

- d. Após dar aceite ao Regulamento, o profissional será encaminhado para o formulário de inscrição. Neste o profissional deverá confirmar e/ou informar:
- um **e-mail válido, pessoal e ativo**. Se tiver mais de dois e-mails com estas características, informar o mais utilizado;
 - seu telefone;
 - se é portador de necessidades especiais e qual é a sua necessidade especial.
- e. Ao finalizar o preenchimento e clicar no botão “Confirme a Inscrição”, será emitido o número de protocolo de inscrição, que também será enviado para o e-mail cadastrado.
- f. É de fundamental importância que o profissional tome nota do número deste protocolo expedido pelo sistema, e tenha informado seu e-mail corretamente. Este número é o comprovante de que a sua inscrição foi efetuada com sucesso.
12. O profissional poderá verificar sua inscrição na relação final dos inscritos, no endereço eletrônico do curso <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/inglesonline>, publicada anteriormente ao início do curso.
13. Após a inscrição, o profissional deverá acompanhar, no endereço eletrônico, os boletins com informações e orientações sobre a realização do curso.
14. Em caso de problemas e dúvidas com referência ao curso, os profissionais têm à disposição o canal “Dúvidas Frequentes” no *hotsite* do curso.

F. ESTRUTURA E CRONOGRAMA DO CURSO

15. O curso será totalmente a distância e autoinstrucional.
16. O curso, de acordo com o processo de inscrição, será dividido em turmas, cada inscrito participando de uma única turma.
17. O Curso Inglês *Online* para Servidores - 2ª edição/2013 terá início à 0h de 20 de setembro de 2013, e o prazo final para realização das atividades será de conformidade com o item 18, abaixo.
18. Os cursistas serão devidamente comunicados, através de mensagem enviada para o seu e-mail pessoal, da turma na qual irá participar, as datas de início do seu curso e das duas etapas que o compõem. No *hotsite* do curso, o cursista também encontrará a data de início das atividades da(s) próxima(s) turma(s) e a relação nominal dos seus integrantes.
19. No quadro à seguir, estão apresentadas as datas previstas para o início de cada turma dessa 2ª edição:



Curso de Inglês Online para Servidores

DATAS DAS INSCRIÇÕES, INÍCIO E FINAL DO CURSO DE INGLÊS ONLINE - 2ª EDIÇÃO

TURMA	INSCRIÇÕES	INÍCIO DO CURSO	DATA DE ENCERRAMENTO DO CURSO (1ª E 2ª ETAPA)
1	10 a 16 de setembro	20 de setembro	16 de fevereiro de 2014
2	17 a 26 de setembro	1º de outubro	28 de fevereiro de 2014
3	30 de setembro a 6 de outubro	10 de outubro	9 de março de 2014
4	7 a 13 de outubro	17 de outubro	17 de março de 2014
5	14 a 20 de outubro	24 de outubro	24 de março de 2014
6	21 a 27 de outubro	31 de outubro	31 de março de 2014
7	28 de outubro a 3 de novembro	7 de novembro	7 de abril de 2014
8	4 a 10 de novembro	14 de novembro	14 de abril de 2014
9	11 a 17 de novembro	21 de novembro	21 de abril de 2014
10	18 a 24 de novembro	28 de novembro	28 de abril de 2014

20. No item 21 são apresentados os conteúdos dos 8 módulos, que compõem o curso. O cursista poderá realizar os mesmos no seu próprio ritmo.

21. O conteúdo do curso será distribuído conforme quadro a seguir:

Curso de Inglês Online para Servidores - 2ª edição/2013 – Programa			
Etapa	Módulo	Conteúdos	Carga horária
Etapa 1	Módulo 1 Welcome to Brazil!	<ul style="list-style-type: none"> • At the airport • At hotel • Front Desk 	10 horas
	Módulo 2 Finding your way	<ul style="list-style-type: none"> • Moving around town • At the hotel • Getting to know the city • Riding the Subway • Going Places 	10 horas
	Módulo 3 Requests	<ul style="list-style-type: none"> • Room Service • Maintenance Service • At the museum • At the travel agency 	10 horas
	Módulo 4 At the mall / Shopping and eating out	<ul style="list-style-type: none"> • A table for two • Ordering appetizers • Ordering the main course • At the craft fair • At the shoe store 	15 horas

Curso de Inglês Online para Servidores



REGULAMENTO

Etapa 2	Módulo 5 Cultural differences and celebrations	<ul style="list-style-type: none"> • At work • At college • On the phone • In the apartment • At the Chinese dinner party 	10 horas
	Módulo 6 Choosing a job / Applying for a job	<ul style="list-style-type: none"> • Applying for a new job • The interview • What's the matter? • Good news, bad news • Talking about jobs 	10 horas
	Módulo 7 International event	<ul style="list-style-type: none"> • Brazillian Soccer • Brazillian carnival • Sporting events • Regional Festivals • Saying good-bye 	10 horas
	Módulo 8 The Missing Star	<ul style="list-style-type: none"> • Resgate do curso inteiro, de forma interativa. 	15 horas
Avaliação, homologação e certificação		Até 60 dias após a finalização do curso.	
Certificação		Os certificados serão emitidos pela EFAP somente após o término do curso e respectiva homologação em Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).	

G. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

22. As atividades a distância, contabilizadas na participação do curso, são compostas por questões objetivas relacionadas aos conteúdos desenvolvidos nos Módulos e validadas pelo próprio sistema.
23. Ao final de cada Módulo (oito no total) o cursista deverá realizar a atividade avaliativa pertinente:
- O cursista terá 3 (três) tentativas para realizar a atividade avaliativa de cada Módulo;
 - Após as três tentativas, será considerada a maior nota, a ser representada pelos seguintes conceitos:
 - 0% a 50% de acertos: Insatisfatório. Reprovado pelo não aproveitamento naquele Módulo;
 - 51% a 100% de acertos: Satisfatório. Aprovado naquele Módulo.
24. Ao final de cada etapa, o cursista:
- será considerado **“Aprovado”**, em cada etapa de 45 horas, caso apresente conceito **“Satisfatório”** em, no mínimo, três dos quatro módulos que compõem cada etapa;
 - será considerado **“Reprovado”**, caso apresente conceito **“Insatisfatório”** em dois ou mais módulos dos quatro que compõem cada etapa.
 - O cursista que for **“Aprovado”** nas duas etapas receberá **duas certificações** de 45 horas.

Curso de Inglês Online para Servidores



REGULAMENTO

- d. O cursista que, após realizar a primeira etapa e ter recebido o conceito **“Aprovado”**, mas não der continuidade à segunda etapa, terá direito a **uma certificação** de 45 horas.
 - e. Caso seja **“Reprovado”** na primeira etapa do curso, o cursista poderá realizar a segunda etapa do curso. Se for considerado **“Aprovado”**, terá direito a **uma certificação** de 45 horas.
 - f. O cursista também poderá realizar, à sua livre escolha, apenas a segunda etapa do curso. Se for considerado **“Aprovado”**, terá direito a **uma certificação** de 45 horas.
25. Fica, desde já, compreendido que a EFAP, dentro de suas atribuições legais, é responsável apenas pela certificação dos cursistas que compõem o quadro de servidores da SEE-SP, constantes do item 4 do presente Regulamento.
26. Os cursistas, aprovados e não pertencentes aos quadros de servidores da SEE-SP, deverão receber seus certificados e/ou declaração de conclusão do presente curso através das instituições pelas quais foram inscritos, não cabendo à EFAP nenhum ônus e responsabilidade no que se refere à emissão dos mesmos.
27. Os certificados, para os servidores da SEE-SP, serão emitidos pela EFAP somente após o término do curso e respectiva homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
28. Os cursistas, pertencentes aos quadros da SEE-SP, poderão utilizar o certificado do curso para a evolução funcional pela via não acadêmica, conforme Decreto nº 49.394/2005, Resolução SE 21/2005 e Instrução Conjunta CENP/DRHU, de 25/04/2005.

H. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

29. Informar, no ato da sua inscrição, e-mail válido e atualizado para receber os boletins com informações relacionadas ao curso.
30. Participar das atividades web propostas no decorrer do curso, dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAP.
31. Acompanhar, no AVA-EFAP, o “status” de suas atividades, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas, concluídas e prazo final de realização. Para isso, deverá clicar na aba “Meu percurso”, selecionar o curso em questão e observar a condição apontada para cada atividade (linhas) nas colunas “Pontuação”, “Enviado” e “Término”.
32. Acatar as regras estabelecidas no regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.
33. Manter a senha de acesso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade os acessos realizados com ela (a senha tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros, além de ser a forma de identificação do cursista, sendo considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de sua vontade).
34. Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma, que possuam programas antivírus e *firewall* devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta, caso assim não proceda.

Curso de Inglês Online para Servidores



REGULAMENTO

35. Realizar seu *logout* (sair do ambiente) após finalizar uma sessão no AVA-EFAP, garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, clicar em **“Sair”**, destacado na cor vermelha em cima e à direita da tela.
36. Atualizar seu perfil sempre que necessário e se responsabilizar pelas informações fornecidas.

I. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ATIVIDADES WEB

37. A gestão da segurança da informação relacionada observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISSO/IEC 27002, especialmente em relação a autenticidade, integridade e disponibilidade da informação.
38. É de reconhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, fica a SEE-SP, desde logo, isenta de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web ou da manutenção de equipamentos.
39. As configurações mínimas de hardware e software necessárias para acesso adequado ao AVA-EFAP e para a realização do Curso são as seguintes:

a) Software

- Windows XP Service Pack 2 (recomendados Windows XP Service Pack 3 ou posterior);
- Windows Vista, Windows 7 ou Windows 8;
- Plug-in Adobe Flash Player Versão 9 ou superior;
- Navegadores: Internet Explorer 8 ou superior; Firefox 20 ou superior; Chrome ou Safari 6 ou superior.

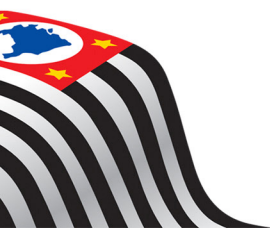
b) Hardware

- Mínimo de 1 GB de Memória RAM;
- Resolução de tela mínima de 1024x768;
- Conexão de banda larga, preferencialmente 512 kbps ou superior.
- Headset (fone(s) de ouvido e microfone).

40. Para um bom desempenho do AVA-EFAP, é recomendada a limpeza do navegador, seguindo estes passos:

a. Ao utilizar o Microsoft Internet Explorer:

- i. Abrir o Internet Explorer;
- ii. Apertar a tecla “ALT” do seu teclado, para que a barra de menu seja disponibilizada;
- iii. Selecionar as opções “Ferramentas” e “Opções da Internet”;
- iv. Selecionar a aba “Geral” na nova janela aberta;
- v. Clicar em “Excluir” na área “Histórico de navegação”;
- vi. Marcar os itens “Arquivos de Internet Temporários” e “Cookies” na nova janela aberta;
- vii. Clicar no botão “Excluir”; esta janela será fechada automaticamente;
- viii. Para finalizar, clicar no botão “Aplicar” e, logo em seguida, no botão “OK”.



Curso de Inglês Online para Servidores

b. Caso utilize o Firefox:

- i. Abrir o Firefox;
- ii. Apertar a tecla “ALT” do seu teclado, para que a barra de menu seja disponibilizada;
- iii. Selecionar as opções “Ferramentas” e “Limpar dados pessoais”;
- iv. Selecionar a aba “Avançado” na nova janela;
- v. Habilitar os itens “Cookies” e “Cache” na nova janela aberta;
- vi. Clicar no botão “Limpar agora”; esta janela será fechada automaticamente.

c. Ao utilizar o Chrome:

- i. Abrir o Chrome;
- ii. Clicar botão “Customização e Controle” na parte superior direita do navegador;
- iii. Selecionar a opção “Configurações” e, após, selecione “Mostrar configurações avançadas”;
- iv. Feito isso, clicar em “Limpar dados de navegação”.
- v. Feche o navegador.