



**CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS**

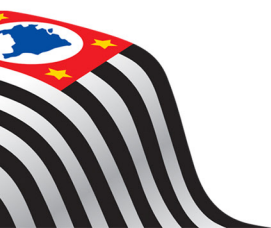


**REGULAMENTO**

# REGULAMENTO

## Curso para Gestores do CEL 2016 - 1ª Edição

São Paulo, agosto de 2016



REDE DO SABER



ESCOLA DE FORMAÇÃO  
DE PROFESSORES  
PAULO RENATO COSTA SOUZA



GOVERNO DO ESTADO  
**SÃO PAULO**

Secretaria da Educação



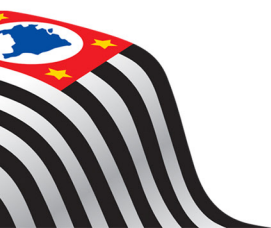
**CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS**



**REGULAMENTO**

## SUMÁRIO

A. APRESENTAÇÃO.....	3
B. OBJETIVO GERAL DO CURSO.....	3
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DOS MÓDULOS.....	3
D. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	4
E. PÚBLICO-ALVO.....	4
F. PROCESSO DE INSCRIÇÃO.....	4
G. ESTRUTURA E CRONOGRAMA .....	6
H. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	7
I. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA.....	8
J. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ATIVIDADES WEB.....	9



REDE DO SABER



ESCOLA DE FORMAÇÃO  
DE PROFESSORES  
PAULO RENATO COSTA SOUZA



**GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO**

Secretaria da Educação



CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS

## 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 para Gestores do Centro de Estudos de Línguas (CEL)**.
2. O enfoque do curso é subsidiar os profissionais responsáveis pela gestão do CEL, além de possibilitar a reflexão sobre sua prática.
3. Este Regulamento contém as regras e procedimentos que regem a **1ª Edição/2016 do Curso para Gestores do CEL**.

## B. OBJETIVO GERAL DO CURSO

4. O **Curso para Gestores do CEL** tem como objetivo geral oferecer formação continuada aos gestores do CEL, de forma a:
  - a. Orientá-los sobre suas responsabilidades e atribuições;
  - b. Propiciar a reflexão sobre as diferentes abordagens metodológicas para o ensino de línguas estrangeiras, instrumentos de avaliação, materiais didáticos e o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
  - c. Divulgar a nova legislação que regulamenta o funcionamento do CEL;
  - d. Apresentar o funcionamento do sistema de cadastro de alunos do CEL;
  - e. e divulgar as boas práticas do trabalho pedagógico realizado no projeto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DOS MÓDULOS

5. *Módulo 1:* Compreender como funciona a organização e quais são as formas de divisão do texto legal; conhecer os dispositivos legais que criaram e regulamentaram os CEL ao longo dos anos e suas alterações; compreender a organização e o funcionamento dos CEL; e conhecer as competências dos profissionais envolvidos no processo.
6. *Módulo 2:* Apresentar a origem, história e construção do CEL na SEE-SP e a sua estrutura organizacional quanto à gestão da operação.
7. *Módulo 3:* Abrir um espaço de reflexão e formação em um tema que muitas vezes é difícil de compreender. Vamos refletir sobre as metodologias que marcaram o ensino de línguas estrangeiras, enfatizando suas características em relação à concepção de ensino e aprendizagem que as fundamentam, qual é o papel do professor e do aluno, como é proposto o ensino da gramática e as formas de avaliação.



CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS

## D. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

8. O enfoque do curso é subsidiar os profissionais responsáveis pela gestão do CEL: PC do CEL, diretor de escola vinculadora, vice-diretor de escola vinculadora, supervisor de ensino que acompanha o CEL, PCNP responsável pelo CEL, preferencialmente de Língua Estrangeira Moderna (LEM), além de possibilitar a reflexão sobre a sua prática.

## E. PÚBLICO-ALVO

9. O **Curso para Gestores do CEL** será ofertado aos seguintes profissionais integrantes do Quadro do Magistério (QM) em exercício na SEE-SP, conforme base da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH) de julho de 2016:

- a. PC de todos os CEL;
- b. Diretores das unidades escolares (UE) que sediam um CEL;
- c. Vice-diretores das UE que sediam um CEL;
- d. Supervisores de ensino que acompanham o CEL nas respectivas diretorias de ensino (DE);
- e. Dirigentes de ensino que queiram conhecer melhor a gestão do CEL;
- f. PCNP que acompanham o CEL nas respectivas DE.

## F. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

10. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pelo endereço eletrônico do curso, [www.escoladeformacao.sp.gov.br/cel](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/cel), no período de **16 a 31 de agosto de 2016** ou até o término das vagas, o que acontecer primeiro.

11. Para essa edição, serão oferecidas **250 vagas**, a serem preenchidas por adesão e por ordem de inscrição. Poderão se inscrever os profissionais especificados no item E deste Regulamento.

12. Estão impedidos de participar dessa edição:

- a. Todos os servidores da SEE-SP aprovados no **Curso para Gestores do CEL – 2014**;
- b. Profissionais reprovados em ações realizadas anteriormente e já homologadas e disponibilizadas na ferramenta “Histórico de Participações” (HP), com o período de ônus vigente aos reprovados por frequência e/ou por aproveitamento, conforme disposto em Regulamento da ação;
- c. **Atenção:** O profissional impedido de se inscrever, por ter sido reprovado em curso ou programa ofertados anteriormente, poderá consultar na ferramenta “Histórico de Participações” (HP) o seu desempenho nas ações em que participou, bem como consultar no Regulamento da respectiva ação o ônus aos reprovados. O impedimento será liberado ao término do prazo de ônus estabelecido em Regulamento. A ferramenta “Histórico de Participações” deverá ser acessada exclusivamente pelo endereço [www.escoladeformacao.sp.gov.br](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br), em “Central de Serviços”.



CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS

### 13. Procedimentos de inscrição:

- a. Ler na íntegra este Regulamento;
- b. Acessar o *hotsite* [www.escoladeformacao.sp.gov.br/cel](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/cel);
- c. Clicar no canal “Inscrições”;
- d. Assistir ao vídeo de apresentação do curso: “Conheça o Curso”;
- e. Clicar no link correspondente ao formulário de inscrição, disponível no vídeo de apresentação;
- f. No formulário, utilizar o CPF como login (com 11 dígitos, sem pontos e sem hífen) e o RG como senha (sem pontos e sem hífen) ou a senha utilizada em outras ferramentas da Rede do Saber, como o “Fale Conosco”;
- g. Ler e tomar ciência do Termo de Aceite, que tem como base este Regulamento: o Termo de Aceite é fundamental para registrar que o profissional inscrito está ciente e de acordo com todas as regras de inscrição, participação e certificação do curso;
- h. No formulário de inscrição, informar os dados pessoais e os dados profissionais.

14. Ao final da inscrição, tomar nota do número de protocolo emitido pelo sistema. Esse é o comprovante de que a inscrição foi efetuada com sucesso.

15. O protocolo de inscrição e a cópia do Termo de Aceite serão enviados automaticamente ao e-mail cadastrado pelo profissional no formulário de inscrição. Assim, é de fundamental importância que o e-mail cadastrado seja pessoal, válido e ativo, e que o profissional verifique caixas de lixo eletrônico.

16. **Atenção:** Inscrição realizada caracterizará preenchimento de vaga! É fundamental que o interessado só se inscreva se tiver interesse e disponibilidade para realizar o curso.

17. Após a inscrição, o cursista deverá realizar as atividades, respeitado o cronograma disposto no item G deste Regulamento, e acompanhar as demais informações e orientações para a realização do curso, por meio de boletins informativos divulgados semanalmente a todas as escolas, diretorias de ensino e em seu e-mail cadastrado no formulário de inscrição.

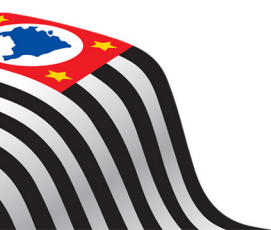
18. **Atenção:** Os profissionais que se inscreverem no curso e que forem:

- a. Reprovados com 0% de frequência serão considerados desistentes e ficarão impedidos de se inscreverem em qualquer curso no período de doze meses após a homologação do presente curso;
- b. Reprovados por frequência, com qualquer percentagem, e/ou por aproveitamento, serão impedidos de serem tutores de ações de formação ofertadas pela EFAP por dois anos a partir da data de homologação do presente curso.

19. **Cancelamento** de inscrição somente poderá ser realizado durante o período de inscrições, da seguinte maneira:

- a. O próprio participante deverá acessar novamente o formulário e clicar no ícone “Cancelar Inscrição”. Após o cancelamento, será emitido um protocolo, que deverá ser anotado. Uma mensagem automática com o número do protocolo será enviada ao e-mail cadastrado no formulário;

REGULAMENTO



CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS

b. Caso o profissional tenha dúvidas e/ou dificuldades para realizar esse cancelamento diretamente pelo formulário de inscrição, deverá solicitar auxílio por meio do canal “Fale Conosco”, disponível no *hotsite* do curso, exclusivamente durante o período de inscrição. Solicitações de cancelamento realizadas após o período de inscrição não serão aceitas!

20. O inscrito será informado e orientado sobre a realização do **Curso para Gestores do CEL** diretamente pelo *hotsite* da ação, pela DE e por meio de boletins informativos, divulgados às UE, às DE e em seu e-mail cadastrado junto à Rede do Saber/EFAP.
21. Em caso de problemas e/ou dúvidas relacionados ao curso, os profissionais terão à disposição o canal “Fale Conosco” no *hotsite* do curso: [www.escoladeformacao.sp.gov.br/cel](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/cel). O “Fale Conosco” estará disponível para abertura de chamados 24 horas por dia, mas o atendimento será realizado somente de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, exceto feriados. Todos os chamados abertos nos finais de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá aos chamados abertos fora do horário estipulado.

## G. ESTRUTURA E CRONOGRAMA

22. O **Curso para Gestores do CEL** será realizado totalmente a distância, no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAP (AVA-EFAP), no formato de estudos autônomos, ou seja, de modo autoinstrucional, sem a presença de um tutor.
23. O curso conta com uma carga horária de 90 horas, e seu conteúdo está organizado em três módulos assim dispostos:

PREVISÃO DAS ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO			
	TEMA	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Módulo 1	Legislação	20 horas	De 13 a 26/09/2016
	<b>Período de Atualização*</b>		De 27/09 a 03/10/2016
Módulo 2	Gestão do CEL	30 horas	De 27/09 a 17/10/2016
	<b>Período de Atualização*</b>		De 18 a 24/10/2016
Módulo 3	Metodologia de Ensino no CEL	40 horas	De 18/10 a 16/11/2016
	<b>Período de Atualização*</b>		De 17/11 a 23/11/2016

\* O Período de Atualização inicia-se a partir das 10 horas.

24. A carga horária estipulada para cada módulo refere-se ao tempo estimado necessário para a leitura dos conteúdos e realização das atividades no AVA-EFAP, assim como a leitura de materiais complementares e pesquisas realizadas fora do AVA-EFAP.
25. A característica do curso autoinstrucional prevê a diversidade de ritmos de aprendizagem; portanto, quando propõe-se uma carga horária de estudos, é levado em consideração o tempo adequado para a realização de todas as atividades.



CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS

26. O AVA-EFAP deste curso foi preparado para atender os profissionais da educação com Deficiência Visual (DV) e Deficiência Auditiva (DA).

27. Importante: Após o período de seis meses, contado a partir da emissão do certificado, o acesso ao conteúdo do curso será interrompido, assim como os serviços de atendimento ao cursista via “Fale Conosco”.

#### H. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

28. Para obter o certificado no **Curso para Gestores do CEL**, o cursista deverá apresentar:

- a. Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento). A frequência será contabilizada com base na média das atividades propostas e realizadas pelo cursista em cada módulo, sendo obrigatória, neste curso; e
- b. Mínimo de 51% na avaliação do aproveitamento das atividades realizadas, isto é, apresentar conceito “Satisfatório” ao final do curso, considerando-se o quadro de avaliação.

29. As atividades avaliativas consistirão em questões objetivas com autocorreção pelo sistema e deverão ser realizadas de acordo com os prazos estipulados no Cronograma disposto neste Regulamento.

30. As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após os prazos estipulados no Cronograma disposto neste Regulamento.

31. Encerrado o período de realização, não serão aceitas justificativas para o envio das atividades pendentes.

32. Ao longo de cada módulo, o cursista realizará as atividades avaliativas do AVA-EFAP da seguinte forma:

- a. O cursista terá até duas tentativas para realizar a atividade avaliativa de cada módulo durante o período regular de sua realização, conforme o Cronograma;
- b. Questões salvas e não enviadas não serão consideradas para a avaliação;
- c. **Atenção:** Enquanto estiver realizando uma atividade avaliativa, o cursista não poderá mudar de tela sem antes salvá-la. Caso isso venha a acontecer, ela será considerada como enviada e será avaliada;
- d. O cursista terá direito a mais duas tentativas durante cada período de atualização dos módulos, totalizando mais duas tentativas, conforme Cronograma;
- e. Após as tentativas disponibilizadas, será considerada a maior nota, a ser representada pelos seguintes conceitos:
  - i. Entre 0% e 50% de acertos: “Insatisfatório”;
  - ii. Entre 51% e 100% de acertos: “Satisfatório”.

33. Os certificados serão disponibilizados digitalmente na ferramenta “Histórico de Participações”, que poderá ser acessada por meio do site da EFAP, [www.escoladeformacao.sp.gov.br](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br), no item “Central de Serviços”, somente após o término e a homologação do curso no DOE.



CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS

34. Os cursistas serão notificados por e-mail sobre o certificado de conclusão do **Curso para Gestores do CEL**, e terão o prazo de até seis meses, contabilizado a partir da data de emissão e disponibilização do atestado pela EFAP, para solicitar revisão da situação final por meio do canal “Fale Conosco”.
35. O cursista poderá utilizar o certificado do curso para a evolução funcional, de acordo com a legislação vigente, referente ao seu quadro de atuação.

## I. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

36. Participar das atividades web propostas no decorrer do curso, dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAP.
37. **Atenção:** Acompanhar, no AVA-EFAP, o “status” de suas atividades avaliativas, 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 avaliativa, nas seguintes colunas:
  - a. Pontuação: porcentagem obtida em cada uma das atividades avaliativas realizadas;
  - b. Enviado: data em que a atividade foi enviada, lembrando que atividades salvas pelo cursista e não enviadas não serão registradas nessa coluna;
  - c. Término: prazo para a realização da atividade avaliativa, sendo, neste caso, prazo final.
38. Comunicar, via “Fale Conosco”, problemas na execução e/ou envio das atividades avaliativas, em tempo hábil para sua realização, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades no Cronograma disposto no item G deste Regulamento. O “Fale Conosco” estará disponível para abertura de chamados 24 horas por dia, mas o atendimento será realizado somente de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, exceto feriados. Todos os chamados abertos nos finais de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá aos chamados abertos fora do horário estipulado.
39. Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação e às declarações apresentadas quando do primeiro registro de login e senha pessoal no AVA-EFAP.
40. Manter a senha de acesso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com a mesma (a senha de acesso fornecida ao cursista tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros; a senha de acesso é a forma de identificação do cursista, considerando-se a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de vontade). Para isso, o cursista deverá modificar a sua senha no primeiro acesso ao curso. **Atenção:** a senha utilizada para acessar o AVA-EFAP não é necessariamente a mesma de acesso às ferramentas da Rede do Saber (inscrições, Gestão de Pesquisa e “Fale Conosco”). A alteração em um dos sistemas não modifica o outro automaticamente.





**CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS**

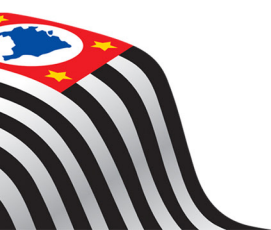


**REGULAMENTO**

41. 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.
42. Realizar “logout” após finalizar uma sessão no AVA-EFAP, garantindo a veracidade de suas participações e produções.
43. Atualizar seu perfil sempre que necessário e se responsabilizar pelas informações fornecidas.
44. Informar e-mail válido e atualizado para acesso ao AVA-EFAP.
45. Estabelecer vínculo de respeito mútuo com todos os usuários do AVA-EFAP.
46. Os cursos e ações formativas da EFAP são produzidos com a finalidade de subsidiar o profissional da SEE-SP em seu trabalho. Dessa forma, a utilização dos conteúdos e materiais é recomendada e incentivada. Entretanto, é expressamente vedada a utilização desses conteúdos para quaisquer fins que não estejam diretamente envolvidos ao seu trabalho, como por exemplo, na publicação em redes sociais, blogs e demais veículos digitais, sob pena de responsabilizar-se judicialmente, com exclusividade e integralmente, nos termos da legislação brasileira, por qualquer violação ao direito autoral e ações judiciais e/ou extrajudiciais advindas dessas violações, movidas por quem quer que seja, incluindo autores, editoras e demais interessados.

## **J. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ATIVIDADES WEB**

47. A gestão da segurança das informações observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002, especialmente em relação à autenticidade, à integridade e à disponibilidade da informação.
48. É de reconhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, a SEE-SP isenta-se de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web ou à manutenção de equipamentos.
49. As configurações mínimas de hardware e software necessárias para acesso adequado ao AVA-EFAP são as seguintes:
  - a. Software
    - Windows XP Service Pack 2 (recomendados Windows XP Service Pack 3 ou posterior);
    - Windows Vista;
    - 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 banda larga preferencialmente 512 kbps ou superior.





CENTROS DE ESTUDO  
DE LÍNGUAS

50. Para um bom desempenho do AVA-EFAP, recomenda-se 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 a opção “Ferramentas” e selecionar a opção “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;

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 a opção “Ferramentas” e depois “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 Google Chrome:

- i. Fechar o Navegador e entrar novamente;
- ii. No canto superior direito, há 3 traços. Clicar neles com o botão esquerdo do mouse;
- iii. Na nova janela, clicar em “Ferramentas”;
- iv. Na janela seguinte, clicar em “Limpar dados de navegação”;
- v. No campo “Eliminar os seguintes itens desde:” selecionar: “o começo”;
- vi. Em seguida, selecionar os campos: “Cookies e outros dados de site e de plug-in” e “Imagens e arquivos armazenados em CACHE”;
- vii. Por fim, clicar em “Limpar dados de navegação”.

