



Manual de **ORIENTAÇÃO** Polos EAD

Manual de **ORIENTAÇÃO** Polos EAD



Licença Pública Creative Commons
Atribuição-NãoComercial-Compartilhual 4.0 Internacional

Coordenação Design Educacional
Hugo Carlos Cavalcanti

Secretário de Educação e Esportes de Pernambuco
Alexandre Alves Schneider

Design Educacional
Jailson Miranda
Renato Rodrigues de Aguiño
Washington Ferreira

Gerente Regional de Educação Recife Norte
Iury Sousa e Silva

Secretário-executivo do Ensino Médio e Profissional
Gilson Alves do Nascimento Filho

Diagramação
Hugo Carlos Cavalcanti

Gerente-geral de Educação Profissional
Maria do Socorro Rodrigues dos Santos

Catálogo e Normalização
Hugo Carlos Cavalcanti (Crb-4 2129)

Gestora de Educação a Distância
Ana Pernambuco de Souza

Equipe de Gestão ETEPAC
Arnaldo Luiz da Silva Junior
Gustavo Henrique Tavares Ribeiro
Maria do Rosário Costa Cordouro de Vasconcelos

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISDB

Manual de Orientação: Polos EAD Pernambuco [recurso eletrônico] / Escola Técnica Estadual Professor Antônio Carlos Gomes da Costa. – 2.ed. rev. e atual. – Recife: Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco, 2024.
23p.: il.

1. Guias e manuais. 2. Procedimentos Administrativos. EAD Pernambuco.

CDD 001.42

Elaborado por Hugo Carlos Cavalcanti | CRB-4 2129



Sumário

Introdução	4
1. O que é um Polo de Apoio Presencial?	5
2. Profissionais que atuam no Polo EAD.....	6
2.1 Coordenação de Polo	6
2.2 Tutor Presencial	7
2.3 Coordenador do Curso técnico EAD	9
2.4 Professor do curso técnico EAD (online)	10
3. Profissionais de Apoio e Monitoramento Presenciais.....	11
4. Atividades realizadas no Polo EAD.....	12
4.1 Operação das Aulas Regulares.....	15
5. Contingências de Atividades Presenciais.....	15
6. Comunicação	17
7. Funcionamento dos cursos técnicos EAD Pernambuco	17
7.1 Estrutura Pedagógica – EAD Pernambuco.....	20
7.2 Estrutura Avaliativa	20
8. Avaliação	20
9. Operação dos sistemas integrantes da gestão da EAD Pernambuco.....	21
10. Moodle	22
11. Terminando aqui... ..	22

Introdução

O manual que você tem em mãos traz informações de extrema relevância para os gestores escolares, membros da equipe gestora, coordenadores EAD, tutores presenciais e demais técnicos-administrativos que atuam na organização e gestão de polos de apoio presencial da Educação Profissional a Distância de Pernambuco. Trata-se de um instrumento de formalização e divulgação dos processos internos para auxiliar o profissional EAD nas atividades rotineiras dos polos de apoio presencial.

O texto a seguir aborda alguns temas que devem ser amplamente divulgados e conhecido por todos que atuam juntamente à instituição.

Abordamos informações relacionadas ao papel dos atores que atuam na educação profissional a distância, o plano de trabalho, a mediação pedagógica do(a) tutor(a) presencial junto aos estudantes à estrutura física, e demais temas relacionados à organização e à gestão dos polos e para a condução das atividades acadêmicas e pedagógicas.

Nosso objetivo maior é facilitar o cotidiano e a comunicação entre os Polos EAD e os responsáveis pela gestão do polo, a saber: a Escola Técnica Estadual Professor Antônio Carlos Gomes da Costa (proponente dos cursos técnicos da Educação Profissional a Distância de Pernambuco) e a Gerência de Educação a Distância, na Secretaria de Educação e Esportes.

A leitura, o entendimento e aplicação das orientações expressas nesse manual são de vital importância para o bom andamento e performance do polo.

Aproveite a leitura!

1. O que é um Polo de Apoio Presencial?

Um Polo de apoio presencial é um local devidamente credenciado pelo MEC e, portanto, considerado apropriado para o desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relacionadas aos cursos oferecidos na modalidade Educação a Distância.

A equipe de polo da EAD Pernambuco, deverá contar com profissionais qualificados para articular e desenvolver as atividades relacionadas aos cursos, fazer um acompanhamento personalizado dos alunos e realizar estudos e tarefas, tanto presencialmente quanto a distância, no ambiente virtual de aprendizagem – AVA.

No polo EAD, o educando se encontra com pessoas que vão ajudá-lo em sua formação. Neste local, ele terá contato pessoal com professores que cuidarão para que ele possa organizar os estudos. São diversas ações administrativas e pedagógicas que estejam em plena sintonia com as regras estabelecidas pela Gerência de Educação a Distância da Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco. Não podemos nem devemos tentar, sob o argumento de apoiar os alunos, quaisquer ações que se oponham ao que está estabelecido neste Manual e no AVA.

2. Profissionais que atuam no Polo EAD

Há dois profissionais que atuam num Polo: a COORDENAÇÃO DE POLO e a TUTORIA PRESENCIAL, entretanto, todos eles são PROFESSORES, desde os pré-requisitos de experiência profissional exigida até a postura a ser adotada no ambiente de trabalho.

2.1 Coordenação de Polo

São funções desse profissional:

- Coordenar e acompanhar as atividades dos tutores no polo.
- Acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo.
- Gerenciar a infraestrutura do polo, articulando a manutenção dos equipamentos.
- Relatar a situação do polo à Gerência de EAD.
- Realizar a articulação com outros setores da Escola, para o uso das instalações do Polo de apoio presencial, visando o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais, além de outras atividades correlatas à área.
- Garantir a disponibilidade de Professores tutores presenciais nos horários de funcionamento e atendimento do Polo.
- Organização do mobiliário (mesas, cadeiras etc.), entre outros itens de infraestrutura porventura necessários, promovendo o conforto aos estudantes
- Promover ampla divulgação do Polo, dos cursos e serviços ofertados nele dentro da Instituição

Lembrando que esse profissional presta informações aos estudantes e à comunidade em geral. É imprescindível que todos conheçam o trabalho desenvolvido pela EAD Pernambuco:

- Acompanhar e coordenar as atividades administrativas e acadêmicas do Polo;
- Horários de trabalho dos professores tutores presenciais;
- Participação em reuniões online ou presenciais;
- Organização, com o apoio da Gerência de EAD, dos eventos promovidos pelo Polo (incluindo cerimônias de colação de grau);

Apoio nos Indicadores gerais, tais como:

- Evasão;
- Nível de satisfação dos estudantes;
- Nível de eficácia (alunos matriculados x alunos formados);
- Entre outros que existam ou venham, a ser criados.

2.2 Tutor Presencial

São funções desse profissional:

- Acompanhar e orientar, regular e sistematicamente, as atividades presenciais dos estudantes, seguindo orientações dos professores online, através do ambiente virtual de aprendizagem;
- Mobilizar os estudantes para a realização das atividades no AVA e presencial, cumprindo os prazos para entrega;
- Acolher e orientar o estudante quanto às dúvidas administrativas e pedagógicas;

- Mediar a comunicação entre o estudante e a ETEPAC, visando ao esclarecimento de suas dúvidas, quando necessário.
- Apoiar no processo de busca ativa dos estudantes faltosos, a fim de combater a evasão discente junto à ETEPAC, GRE e SEE.
- Realizar a frequência escolar no momento do encontro presencial dos cursos técnicos.
- Preparar-se atentamente para os encontros semanais, a partir das orientações que são repassadas periodicamente pela equipe de Design Instrucional;
- Apoiar os estudantes na realização das ações propostas para o encontro semanal;
- Organizar e controlar os debates propostos pelos professores pesquisadores das disciplinas;
- Aconselhar sobre boas práticas para estudar e participar das atividades presenciais e a distância;
- Auxiliar os estudantes no manuseio técnico dos nossos sistemas (incluindo procedimentos de envio de atividades, renovação de matrículas, entre outros). O tutor presencial NÃO é responsável pela aplicação técnica das disciplinas, cabendo esta atividade ao tutor virtual.
- Notificar a coordenação do Polo e a equipe central da Gerência de EAD acerca de quaisquer problemas encontrados no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Na condição de professor, ser o indutor das atividades propostas no encontro semanal (nunca permanecer sentado com comportamento passivo à espera da iniciativa dos alunos).
- Manter-se informado(a) acerca de todas as ações promovidas pelo programa de EAD, como forma de participar e orientar melhor os estudantes.

Para ter sucesso nesta atividade é preciso que o professor tutor presencial tenha a preocupação com alguns detalhes:

- Ser rigoroso no cumprimento dos horários (de atendimento do Polo e de operação dos encontros semanais)
- Chegar pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para os encontros semanais (para preparar os equipamentos e demais ferramentas pedagógicas necessárias):



Tarde: 14h30 às 17h30

Noite: 18h30 às 21h30

Na Escola Técnica TEPAC está localizado o centro de produção dos conteúdos de cada curso. A equipe pedagógica desse instituto está organizada da seguinte maneira sob as atribuições mencionadas:

2.3 Coordenador do Curso técnico EAD

- Informar à Gerência de EAD sobre problemas e/ou dúvidas pertinentes a gestão da educação a distância na rede estadual;
- Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos;
- Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
- Coordenar o planejamento e execução do ensino, inclusive na gestão dos professores;
- Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada;
- Realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso, além de outras atividades correlatas à área;

- Emitir relatório e/ou parecer técnico relativo a questões de sua área tecnológica.

2.4 Professor do curso técnico EAD (online)

- Identificar as demandas e necessidades educacionais dos estudantes;
- Planejar ações formativas;
- Produzir instrumentos avaliativos e recursos pedagógicos;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes;
- Avaliar o processo de formação escolar dos estudantes;
- Articular a interação dos estudantes entre os conteúdos, saberes e demais recursos didáticos disponibilizados;
- Elaborar material didático e demais recursos pedagógicos extensivos às mídias digitais (Videoaulas, Ebooks, Podcasts, Textos de Apoio, Quiz e demais objetos de aprendizagem).
- Tirar as dúvidas dos estudantes referentes ao conteúdo da disciplina.
- Atuar no AVA como professor titular da disciplina (Formador) ou professor online (tutor virtual).

Importante destacar que o professor online (tutor virtual) do curso técnico atua no AVA auxiliando o estudante no decorrer de cada disciplina. Igualmente, apoia o Professor Formador no desenvolvimento de todas as atividades didático-pedagógicas programadas no ambiente virtual. Além disso, procura mediar a comunicação de conteúdos entre o professor titular da disciplina e o cursista por meio das novas tecnologias de informação e comunicação adotadas pelo curso. Participa também das atividades presenciais, a saber: aulas e avaliações de aprendizagem nos polos de educação a distância.

3. Profissionais de Apoio e Monitoramento Presenciais

No apoio ao acompanhamento das ações presenciais dos coordenadores de Polo e tutores presenciais, temos as Gerências Regionais de Educação (GRE). Atuam como divisões administrativas que coordenam a implantação da política educacional do Estado de Pernambuco, em cada município, apoiando, inclusive a Educação Profissional, através das Coordenações Gerais de Educação Integral e Profissional – as CGIP. Ao todo são 16 Gerências, cada qual responsável pelo monitoramento de um grupo específico de escolas dentro da sua respectiva jurisdição:

- Agreste-Centro-Norte-Caruaru
- Agreste-Meridional-Garanhuns
- Mata-Centro-Vitória
- Mata-Norte-Nazaré-da-Mata
- Mata-Sul-Palmares
- Metro-Norte
- Metro-Sul
- Recife-Norte
- Recife-Sul
- Sertão-Alto-do-Pajeú-Afogados-da-Ingazeira
- Sertão-Central-Salgueiro
- Sertão-do-Araripe-Araripe
- Sertão-Médio-São-Francisco-Petrolina
- Sertão-Moxotó-Ipanema-Arcoverde
- Submédio-São-Francisco-Floresta
- Vale-do-Capibaribe-Limoreiro

Os Analistas de Monitoramento dos Polos de Presenciais acompanham as ações presenciais dos coordenadores de polo e tutores presenciais e o respectivo alinhamento junto aos procedimentos emanados pelas GRE e pela Secretaria de Educação e Esportes (SEE), além de outras atividades correlatas à área. Algumas atribuições específicas desse profissional:

- Acompanhar e assistir o Polo de Apoio Presencial na execução das ações estabelecidas para a Educação a Distância.
- Monitorar as ações do processo educacional.
- Emitir relatórios e pareceres para alimentar decisões de melhorias do processo educacional, junto a SEE.
- Apoio no processo de busca ativa dos estudantes faltosos dos encontros presenciais semanais dos cursos técnicos EAD, com vistas a combater os índices de evasão escolar.

4. Atividades realizadas no Polo EAD

Para a realização das atividades frequentes de um Polo presencial, a gerência de EAD trabalha com um conjunto de PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS detalhados, que são encontrados na SALA DOS POLOS PRESENCIAIS, no AVA. É importante consultá-los periodicamente, pois estarão em constante atualização. Para verificar um Procedimento Operacional Padrão basta acessar o AVA e, observar a descrição:



Fig. 1 –Sala dos Polos Presenciais (AVA)

Fonte: <https://ead.educacao.pe.gov.br/course/view.php?id=166>

A cada dia da semana o tutor presencial deverá acolher o estudante do curso técnico no dia/horário específico do encontro presencial semanal obrigatório:

Dia da Semana	Curso Técnico
Segunda-feira	Biblioteconomia Tradução e Interpretação de Libras Secretaria Escolar
Terça-feira	Recursos Humanos Logística
Quarta-feira	Administração Design Gráfico
Quinta-feira	Desenvolvimento de Sistemas Design de Interiores
Sexta-feira	Segurança do Trabalho Multimídia

Fig. 2 – Tabela dos dias de Encontro Presencial

O encontro se dá no espaço destinado na escola-polo, com maquinário e mobiliário destinados a esse fim, de modo que os estudantes possam ser bem acolhidos e sejam acomodados com conforto.

O encontro presencial se desenvolve através da mediação do tutor presencial em sala. Para isso, um plano de aula é previamente elaborado pelo professor da disciplina (ETEPAC), cuja instrução o tutor presencial tem acesso através do documento roteirizado: *Orientações para as Atividades Presenciais realizadas no Polo* disponível na Sala dos Polos (AVA).



<https://ead.educacao.pe.gov.br/course/view.php?id=166>

A leitura criteriosa desse documento deve ser feita antecipadamente pela tutoria presencial para preparação do encontro presencial. O polo deverá agendar o melhor horário e fazer a divisão da turma em grupos para melhor atendimento dos estudantes, uma vez que cada turno recebe ao menos 2 cursos técnicos simultaneamente.

Realizada a leitura do roteiro (padrão), o tutor presencial deverá acessar o fórum do encontro presencial da unidade para certificar-se da atividade presencial a ser realizada no polo e registrada nesse mesmo fórum. Aqui o papel da tutoria presencial é de orientação, engajando os estudantes na atividade presencial. Ao final deste momento, o tutor presencial poderá liberar a atividade da unidade em cada computador mediante senha informada na Sala dos Polos (AVA).



Fig. 3 – Ações da Tutoria de Polo EAD no Encontro Presencial

Aos estudantes faltosos no polo por motivo de força maior (ex.: saúde), o interessado deverá apresentar documento probatório que justifique a realização da 2ª tentativa da unidade. Esta nova oportunidade é concedida igualmente aos estudantes que obtiveram nota inferior a 6,0 (seis). A data de aplicação das avaliações deverá ser verificada no calendário escolar do curso (disponível na Sala dos Polos – AVA).

O registro da chamada deverá ser feito obrigatoriamente com os instrumentos de controle normativos da escola

4.1 Operação das Aulas Regulares

É o nosso trabalho mais frequente, porém não menos importante. As atividades vinculadas a esta ação (e descritas em procedimentos específicos) são:

- Condução do encontro semanal (incluindo atividade da unidade);
- Contingência em caso de indisponibilidade para o encontro semanal.

5. Contingências de Atividades Presenciais

Em caso de indisponibilidade de realização do encontro presencial no polo ou da abertura da Atividade da Unidade, por motivo interno do polo (ex.: falta de energia elétrica, queda de conexão do link de internet etc.) a gestão escolar deverá encaminhar requerimento padrão para a ETEPAC, de modo que seja providenciada a **contingência** da atividade não realizada.

- Atestado médico, declaração de trabalho e ofícios da gestão, devem ser apresentados o mais breve possível, não serão aceitos documentos datados com mais de 5 dias.

- As solicitações que envolvam a suspensão das atividades presenciais no polo, deverão ser enviadas com ofício assinado pela gestão escolar, justificando a necessidade de suspensão das aulas.
- A prova será presencial, com senha no polo, e a solicitação deverá ser feito via contingência, deverá ser anexado o atestado médico do período, junto com requerimento devidamente preenchido.

Identificação de Contingências			
TIPO	DESCRIÇÃO	ATIVIDADES LIBERADAS	PRAZO DE RESPOSTA
Profissional/faculdade	Situação de Trabalho/Faculdade que sejam feitas no horário do encontro presencial.	Atividades semanais Exceto: Avaliação da disciplina e NOA	Até 3 dias úteis
Saúde	Licenças médicas, aplicada ao período do atestado.	Todas as atividades Exceto: NOA	Até 3 dias úteis
Polo	Em casos de feriados, ou outras ocorrências que impossibilitem a utilização do polo.	Todas as atividades Exceto NOA	Até 3 dias úteis
Observações 1- Todas as contingências serão enviadas para o email: contingencias.etepac@gmail.com anexando requerimento devidamente preenchido e documento que comprove a necessidade de contingência. 2- As regras de contingência não se aplicam a modalidade Regular noturno e EJATEC;			

Fig. 4 – Identificação das Contingências

6. Comunicação

Eis um dos maiores desafios das organizações modernas: a comunicação eficaz entre os profissionais do grupo de trabalho.

As ações de comunicação serão alocadas nas diferenças de necessidades e público, conforme relação abaixo (cada uma tem seu procedimento específico):

- Comunicação com os estudantes vinculados ao Polo;
- Comunicação com as coordenações de curso;
- Comunicação com as coordenações de outros polos;
- Comunicação com a equipe técnica e administrativa da ETEPAC (Escola ofertante dos cursos, onde o estudante está matriculado)

7. Funcionamento dos cursos técnicos EAD Pernambuco

Temos um modelo bem simples de atuar. Este modelo foi planejado e construído para possibilitar o atendimento a muitos alunos, sem impactar na alta qualidade dos cursos.

- **Só há uma turma de cada vez por curso:** os novos estudantes entram na turma corrente.

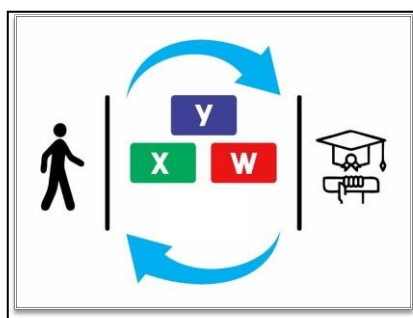


Fig. 5 – Diagrama de oferta dos módulos

Quando nossa oferta estiver no Módulo Y, TODOS os estudantes (independente do período que entraram) estarão cursando este módulo. Para se formar, naturalmente, eles terão que cumprir os 3 (três) módulos propostos.

- **O aluno tem apenas um encontro semanal obrigatório:** o estudante precisa comparecer ao Polo, apenas uma vez por semana. Este encontro precisa ser especial. É preciso valer a pena estar presencialmente no Polo. Algumas ações serão necessárias (a ordem pode variar, de acordo com a orientação do professor pesquisador no AVA):
 1. Leitura do e-book da disciplina, principalmente no que tange à competência daquela semana;
 2. Assistir à videoaula (e vídeos adicionais, se for o caso);
 3. Percorrer os demais artefatos da trilha de aprendizagem planejada pelo professor da disciplina no AVA.
 4. Fazer a Atividade da Unidade. Trata-se de atividade no AVA que deve ser feita no Polo de apoio presencial, através de informação da senha que está exclusivamente sob o conhecimento dos profissionais do Polo.

Durante o momento presencial, é aconselhável manter dois estudantes utilizando o mesmo computador.

- **O aluno desenvolve apenas uma Unidade por semana:** O estudante deve concentrar seus estudos para desenvolver uma competência por semana, que será evidenciada no AVA.

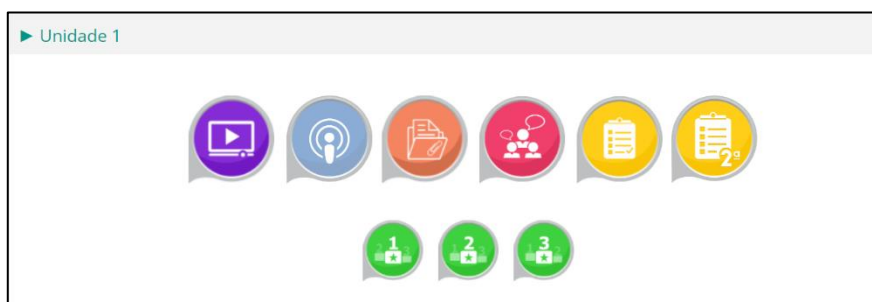


Fig. 6 – Unidade Semanal evidenciada no AVA

Os cursos técnicos da EAD Pernambuco duram 18 (dezoito) meses, perfazendo 03 (três) módulos. Há uma única turma de cada vez por curso. Os novos estudantes entram na turma corrente naquele momento de início de semestre. No início de cada módulo (ou semestre letivo) haverá alunos novatos (iniciando as atividades no curso) juntamente com alunos veteranos que já cursaram módulo(s) anterior(es).

Com o objetivo de fortalecer a formação profissional do estudante, a matriz curricular dos cursos EAD Pernambuco é estruturada por unidades semanais temáticas. Essa organização colabora para que o estudante desenvolva os recursos necessários para atuar no mundo do trabalho, articulando competências e saberes em diversas situações de aprendizagem.

Cada módulo possui 20 semanas, sendo 18 delas compostas por unidades a serem desenvolvidas em cada disciplina, e 2 delas (as finais) dedicadas à NOA (Novas Oportunidades de Aprendizagem). Assim, totaliza-se 60 (sessenta) semanas por curso – e 54 unidades – considerando os 03 (três) módulos.

O formato semipresencial é o curso a distância com encontros presenciais semanais e provas ao final de cada módulo. Trata-se de uma proposta de educação a distância através de modelo bimodal, composto por Encontros Semanais e o aprendizado via Web, embasados em propostas pedagógicas inovadoras que minimizam a distância entre o professor e o aluno.



Toda equipe de Polo EAD deverá estar ciente do formato avaliativo da EAD Pernambuco. Para isso, a leitura do Manual do Estudante é obrigatória. Disponível na [Sala dos Polos](#) no AVA.

7.1 Estrutura Pedagógica – EAD Pernambuco

- 18 Unidade Semanais
- 2 Semanas de Novas Oportunidade de Aprendizagem (NOA).
- Total de 20 Semanas por Módulo.
- Duração: 3 Módulos / semestres letivos.
- Unidades Semanais no formato de sala de aula invertida.

7.2 Estrutura Avaliativa

- 1 Atividade para cada Unidade.

10 questões objetivas (zero a dez pontos).

- 2ª Tentativa da Atividade da Unidade (para falta justificada ao Polo).

10 questões objetivas (zero a dez pontos).

- Avaliação da Disciplina.

5 questões objetivas (zero a dez pontos).

- Novas Oportunidades de Aprendizagem (NOA).

10 questões objetivas (zero a dez pontos).

8. Avaliação

Nos cursos organizados por Unidades Temáticas, como é o caso deste, a aprovação somente se dará quando o estudante atingir nota final igual ou maior que 6,0 (seis) em todas as Unidades de cada disciplina, indicadas nos Planos de Curso/Calendário Escolar. Caso o estudante não obtenha nota final igual ou maior que 6,0 (seis) em todas as Unidades Semanais, ele terá uma nova oportunidade de aprendizagem (NOA) para cada módulo, além da Avaliações das Disciplinas e 2ª Tentativas ao tempo informado no calendário escolar do semestre em curso.

O diagrama abaixo demonstra a forma de integralização das Unidades Semanais (o número de disciplinas vai variar de acordo com cada módulo, sendo, no caso abaixo, apenas um exemplo):

Módulo																			
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20
Disciplina 1				Disciplina 2								Disciplina 3						NOA	
60h				120h								90h						30h	
300h																			

Fig. 7 – Integralização das Unidades Semanais ao longo do módulo

O módulo, conforme a Figura 7 é desenvolvido em 20 (vinte) semanas, sendo 18 (dezoito) semanas para a aplicação das disciplinas e 2 (duas) semanas para a realização da NOA. Cada semana, representada pelas siglas S1 a S20, compreende o desenvolvimento de uma Unidade.

9. Operação dos sistemas integrantes da gestão da EAD Pernambuco

- SISSEL – Sistema de Seleção no qual o estudante encontra o Edital e todas as informações sobre os procedimentos para realização da inscrição no curso que pretende realizar.
- SISACAD – Sistema Acadêmico, no qual o estudante está devidamente matriculado. Nele o estudante encontra o seu histórico escolar, cadastro e documentação, recursos necessários para obtenção do diploma, ao final do curso.

10. Moodle

O software que utilizamos como para gerir o ambiente virtual de aprendizagem é o MOODLE. O Moodle é o acrónimo de "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment", um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual. A expressão designa ainda o Learning Management System (Sistema de gestão da aprendizagem) em trabalho colaborativo baseado nesse software ou plataforma, acessível através da Internet ou de rede local. Em linguagem coloquial, em língua inglesa o verbo "to moodle" descreve o processo de navegar despretensiosamente por algo, enquanto fazem-se outras coisas ao mesmo tempo. O conceito foi criado em 2001 pelo educador e cientista computacional Martin Dougiamas. Voltado para programadores e académicos da educação, constitui-se em um sistema de administração de atividades educacionais destinado à criação de comunidades on-line, em ambientes virtuais voltados para a aprendizagem colaborativa.

11. Terminando aqui...

A Educação Profissional é uma prioridade dentre as ações públicas do Estado de Pernambuco. Este manual, complementado pelas orientações da Gerência de Educação a Distância (SEE) e da ETEPAC, é um instrumento-chave para a realização de um trabalho organizado, tranquilo e muito mais eficaz para o nosso estudante. Mantenha-se sempre informado acessando a Sala dos Polos presenciais. Garanta que a equipe do Polo esteja unida em atitudes e procedimentos, afinal, não se constrói um dos maiores programas de EAD do Brasil sobre alicerces frágeis. Criem maneiras de estímulo ao aluno. Apliquem-nas. Se der certo, compartilhe com os demais polos e com a equipe da ETEPAC. Fazer um trabalho educacional importante para todo o Estado de Pernambuco deve ser motivo de grande orgulho para todos nós.

Parabéns e bom trabalho!