

# LOCI<sup>®</sup>

## REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO A DISTÂNCIA



## Índice

1. Objetivo .....	3
2. Utilização única e individual .....	3
3. Modelo pedagógico da formação a distância .....	3
4. Direitos e deveres do formando/a .....	4
5. Requisitos de utilização das plataformas de formação da entidade formadora .....	4
6. Processo de inscrição online e seleção de formandos.....	4
7. Regras de conduta .....	5
8. Condições de frequência da formação e-learning .....	5
9. Regras de participação nas sessões síncronas .....	6
10. Proteção de dados pessoais .....	7
11. Procedimentos relativos a queixas/reclamações sugestões.....	7
12. Avaliações, declarações de frequência e certificados de formação profissional.....	7
13. Equipa técnico-pedagógica: .....	8
14. Formador/a tutor: .....	9
15. Disposições gerais.....	9
16. Fontes consultadas: .....	9

## **1. OBJETIVO**

1.1. O presente regulamento tem como objetivo definir as normas de funcionamento geral dos cursos de formação sob a forma de organização de Formação a Distância, no formato de *e-Learning*, promovidos pela LOCI, sejam cofinanciados, ou não financiados.

1.2. No formato de formação a distância, a LOCI tem como missão disponibilizar produtos formativos ajustados ao ambiente *e-learning*, procurando otimizar a eficácia e eficiência pedagógica, promovendo o potencial deste formato nos atuais contextos de crise ambiental, limitação sanitária e de conjugação da vida profissional com a vida familiar.

1.3. A utilização dos serviços formativos da LOCI implica a aceitação integral e concordância com os termos e condições expostas no regulamento abaixo descrito, por parte dos formandos e formadores.

NB: este Regulamento não dispensa a leitura do RIF geral.

## **2. UTILIZAÇÃO ÚNICA E INDIVIDUAL**

2.1. O registo como formando/a na plataforma de LOCI é individual e intransmissível e apenas pode ser usufruída pelo próprio.

2.2. O Nome de Utilizador (Login) e a Password de Acesso apenas podem ser utilizadas, única e exclusivamente pelo formando e não podem ser facultadas ou utilizadas por outros indivíduos ou entidades.

2.3. Todas as comunicações escritas enviadas para o endereço eletrónico do/a Formando/a destinam-se única e exclusivamente ao/à formando/a e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou serem disponibilizadas a terceiros.

2.4. O/A Formando/a concorda que todos os textos, imagens e outros recursos interativos disponibilizados na Plataforma Moodle no âmbito da Formação destinam-se única e exclusivamente ao formando, pelo que não poderão ser disponibilizados a outro indivíduo e/ou entidade, mesmo que tenha assumido o pagamento dos custos de frequência do curso.

2.5. O/A Formando/a poderá gravar e/ou imprimir os conteúdos disponibilizados na Plataforma Moodle apenas para uso único e exclusivo, não podendo ceder os conteúdos a terceiros, copiá-los, reproduzi-los ou manipulá-los no todo ou em parte nem os utilizar para fins comerciais, publicitários ou Formação de terceiros, sem autorização prévia da LOCI.

2.6. O/A Formando/a concorda que a LOCI se reserva ao direito de editar ou remover quaisquer mensagens colocadas no fórum de discussão que coloquem em causa o normal funcionamento da Formação ou que as mesmas sejam ofensivas ou alheias aos conteúdos do curso, podendo levar à suspensão da utilização do serviço online por parte do formando.

2.7. O/A Formando/a concorda que todos os seus acessos e movimentos nas plataformas da LOCI são monitorizados e registados.

## **3. MODELO PEDAGÓGICO DA FORMAÇÃO A DISTÂNCIA**

3.1. Cursos *e-learning* disponibilizados pela LOCI são totalmente on-line, e podem ter uma componente síncrona e outra assíncrona ou serem desenvolvidos inteiramente numa destas formas de comunicação, tendo em conta o tipo de conteúdos e o perfil dos participantes.

3.2. A criação da ação na Plataforma Eletrónica da LOCI obedece à lógica de sessão. A ação está estruturada por tópicos, sendo que cada tópico representa uma sessão com duração de 1 a 3 horas.

3.3. Sessões de formação à distância em tempo real (videoconferência) através da Plataforma ZOOM ou MS Teams.

3.4. Recursos e atividades disponibilizados na plataforma Eletrónica da LOCI.

3.5. Tutoria ativa e *feedback* aos formandos através de sessões síncronas individuais ou coletivas com os formadores e recurso ao fórum para informação de retorno.

#### 4. DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO/A

4.1. Desde que sejam gravadas e autorizada a sua publicação e consulta, o/a formando/a beneficia da possibilidade de visualização das sessões após a sua gravação e disponibilização na plataforma da LOCI.

4.2. O/A formando/a tem direito a tutoria ativa, beneficiando da comunicação com o/a formador/a nos momentos que lhe sejam mais convenientes.

4.3. O/A formando/a é responsável por tomar a iniciativa de realizar as tarefas determinadas pelos/as formadores/as, participar nos fóruns de discussão, cumprir os prazos estabelecidos, realizar o autoestudo dos conteúdos disponibilizados na plataforma.

4.4. O/A formando/a deve ainda interagir com o/a formador/a e com os/as formandos/as, seja durante as sessões síncronas, seja através do fórum de discussão.

#### 5. REQUISITOS DE UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS DE FORMAÇÃO DA LOCI

5.1. A utilização dos serviços de formação LOCI implica:

- o acesso a um computador com ligação à internet (móvel ou fixa);
- um browser (programa para navegar) como por exemplo Internet Explorer, o Mozilla Firefox, o Google Chrome ou Apple Safari preferencialmente atualizados com as últimas versões;

5.2. O/A Formando/a deverá possuir competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação).

5.3. O/A Formando/a deverá garantir, antes de proceder à inscrição, a existência de condições técnicas necessárias à frequência de um determinado curso, nomeadamente ao nível do equipamento, *software*, competências, experiência profissional, habilitações académicas, entre outras especificações mencionadas na página de descrição do curso que pretende frequentar e entregar todos os documentos comprovativos desse cumprimento, quando aplicável;

5.4. O/A Formando/a é responsável por todos os custos associados com o equipamento informático e ligação à Internet, nomeadamente os custos em que possa incorrer para estabelecer e utilizar uma ligação à Internet, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos.

5.5. A LOCI não se responsabiliza pelos problemas de natureza técnica (exemplo: avarias no computador, problemas com firewall, problemas de acesso à Internet, entre outros).

#### 6. PROCESSO DE INSCRIÇÃO ONLINE E SELEÇÃO DE FORMANDOS

6.1. O/A Formando/a quando se regista na LOCI deverá preencher os seus dados no formulário de inscrição com informação verídica e declara estar em situação legal.

6.2. Na formação cofinanciada, o/a formando/a deverá entregar, via e-mail ou anexando na sua área reservada da plataforma, a seguinte documentação: certificado de habilitações; comprovativo de situação profissional, IBAN, e outros identificados nos materiais comunicacionais e ficha técnica do curso.

6.3. O/A Formando/a declara que – através da aceitação das condições gerais de utilização – que os dados por si preenchidos no site constituem informação verdadeira e dizem respeito unicamente à sua própria pessoa.

6.4. A inscrição em um ou mais cursos através do site [www.loci.pt](http://www.loci.pt) supõe que o Formando/a tomou conhecimento e aceita as Condições Gerais de Utilização.

6.5. Após inscrição na ação, o/a Formando/a receberá um e-mail gerado automaticamente pela plataforma de gestão da formação a confirmar a inscrição.

6.6. Caso os dados não se encontrem corretos, o/a Formando/a poderá proceder ou solicitar a alteração dos dados ou até mesmo anular a inscrição efetuada.

6.7. O/A Formando/a pode inscrever-se em qualquer curso desde que seja maior de idade e que cumpra os critérios de entrada, se aplicável.

6.8. Caso o curso exija critérios de entrada (ao nível da qualificação ou da experiência) para além dos requisitos de utilização expostos no ponto 5.1., o processo de seleção do/a formando/a deverá ter em conta a análise e avaliação desses critérios.

6.9. Após confirmação dos cumprimentos dos requisitos dos cursos, os/as formandos/as são selecionados por ordem de chegada de inscrição;

6.10. No caso dos cursos que possuam número máximo de participantes, os/as formandos/as serão selecionados por ordem de chegada da formalização da inscrição;

6.11. O/A Formando/a aceita que para a frequência de uma ação existe número mínimo e máximo de formandos. Não se atingindo o número mínimo, o início da ação é pode ser alterado ou a ação cancelada. Ultrapassado o limite máximo o formando poderá não ser selecionado ou ser encaminhado para próxima edição.

6.12. O/A Formando/a deverá assinar digitalmente os documentos do processo de formandos/as, tais como ficha de inscrição, contrato de formação e formulário do participante, remetendo-os à Entidade Formadora, por correio, caso não possua assinatura digital.

## **7. REGRAS DE CONDUTA**

7.1. O/A Formando/a deve reger-se por regras e condutas de boa educação conforme os usos e costumes de Portugal e obriga-se a dirigir-se e interagir com os colaboradores/as, formadores/as e restantes Formando/as da LOCI, de forma correta e educada.

7.2. A LOCI reserva o direito de editar ou remover quaisquer mensagens colocadas pelo Formando/a no fórum de discussão dos cursos, caso estejam a provocar distúrbios ao bom funcionamento do curso, ou sejam ofensivas ou alheias às matérias dos cursos e reserva-se o direito de suspender a utilização do serviço por parte do Formando/a caso essa prática se repita ou seja considerada grave. O/A Formando/a aceita que fica impedido de:

- Colocar nos fóruns de discussão, ou noutros instrumentos de interação social utilizados na formação, mensagens comerciais não solicitadas (spam), mensagens não relacionadas com as temáticas do curso, reclamações, pedidos de ordem pessoal ou mensagens que perturbem as atividades pedagógicas e o bom ambiente formativo;
- Recolher informações sobre os/as Formando/as, designadamente nome, telefone e endereço de e-mail, sem prévia autorização dos Formando/as visados e da LOCI;
- Criar uma identidade falsa, fazer-se passar por outra pessoa ou adotar atitude enganosa junto dos outros/as Formandos/as, os formadores ou colaboradores da LOCI;
- Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de proteção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização;
- Transmitir vírus ou qualquer outro tipo de código destrutivo, nefasto que possa causar danos a terceiros.

7.3. A LOCI reserva-se o direito de denunciar o contrato a qualquer momento, caso o/a Formando/a viole, ameace violar ou demonstrar não pretender vir a cumprir com as Condições expostas neste Regulamento, sem direito a qualquer medida compensatória ou indemnização.

## **8. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DA FORMAÇÃO E-LEARNING**

8.1. Para frequentar um curso *e-learning* o/a Formando/a deverá efetuar a sua inscrição no site. Finalizada a inscrição, incluindo o pagamento (no caso de cursos não financiados), a LOCI envia por e-mail, ao/a Formando/a, os dados de acesso à sua área pessoal em [www.loci.pt](http://www.loci.pt) onde encontrará o curso/ação em que se inscreveu assim como todas as orientações necessárias para encontrar recursos, realizar atividades ou para aceder a videoconferências.

8.2. Após entrar na Plataforma, o/a Formando/a terá acesso livre e ilimitado à sua área de utilizador, cursos em que se encontra inscrito e toda a documentação de suporte.

8.3. Uma vez iniciado o curso, o/a Formando/a tem acesso ao mesmo 24 horas por dia, desde o primeiro dia do curso até 30 dias após o término da ação de formação.

8.4. Durante o período do curso, é dever do/a Formando/a frequentar o mesmo, garantindo realização das propostas de trabalho e dos testes de avaliação e a participação online nos desafios solicitados pelos formadores.

8.5. Durante a frequência dos cursos com formador/a, o Formando/a tem direito a uma tutoria prestada por um/a formador/a através do fórum, sendo garantida uma resposta no prazo de 48 horas após a colocação da mensagem, não sendo aceites trabalhos entregues por e-mail ou correio ou colocados em outros fóruns que não os do respetivo curso.

8.6. O/A Formando/a aceita que para ter aproveitamento no curso terá de cumprir os critérios de avaliação do curso e que são comunicados pelo formador e/ou pela Equipa Técnico-pedagógica nos primeiros dias de acesso ao curso, ou através no fórum de discussão.

8.7. O/A Formando/a aceita que o facto de não ler as mensagens colocadas no fórum de discussão ou não comparecer, sem aviso prévio ou justificação, às sessões síncronas agendadas com o/a formador/a, não o isenta de responsabilidades no não cumprimento dos critérios mínimos de aprovação no curso, quando aplicável.

8.8. O/A Formando/a aceita, caso a sua inscrição tenha sido paga pela sua entidade patronal, esta tem direito a ser informada sobre a progressão da sua aprendizagem e a solicitar um relatório de avaliação no final da formação.

8.9. As faltas não poderão ultrapassar 10% do total de horas de formação na formação cofinanciada e na formação não financiada, é preciso ter em conta a legislação setorial que é sempre exposta no contrato de formando/a e nas informações do curso.

8.10. Se ultrapassado este limite, o formador poderá desencadear medidas de recuperação pedagógica, em comum acordo com o/a formando/a visando a recuperação dos conteúdos não adquiridos e que poderão passar pela visualização das gravações e resposta a propostas de exercícios. No caso de formação da área 840 – serviços de transporte, o não cumprimento de frequência mínima, em cada módulo, implica a reprovação do curso.

8.11. O/A Formando/a aceita que pontualmente poderão existir dificuldades no acesso às plataformas da LOCI e às sessões síncronas. Sempre que tal dificuldade ocorra o formando/a poderá visualizar as gravações das sessões.

8.12. A LOCI realizará todos os esforços possíveis para manter o correto funcionamento da plataforma de formação a distância, procurando garantir a acessibilidade da mesma 24 horas por dia, 7 dias por semana. No entanto, a LOCI não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas ou dificuldades no funcionamento dependentes de fatores alheios à sua vontade e externos a si.

## 9. REGRAS DE PARTICIPAÇÃO NAS SESSÕES SÍNCRONAS

Para maximização da eficácia pedagógica importa que os/as formandos/as cumpram um conjunto de regras na sala virtual, designadamente:

- a) No início da sessão, os intervenientes acedem ao Moodle e à respetiva sessão onde encontram o acesso à videoconferência da mesma, ou diretamente na plataforma MS Teams;
- b) Em simultâneo, antes de cada sessão, os/as formandos/as recebem no seu email o link de acesso à videoconferência;
- c) Entrar 5 minutos antes do início da sessão na respetiva plataforma (conforme link enviado);
- d) Manter o microfone desligado e só o ligar quando o formando/a pretender intervir;
- e) Evitar falar em sobreposição ao formador ou a outros participantes. Sempre que possível, assinalar “mão” para pedir a palavra;

- f) Manter a câmara ligada;
- g) Evitar ruídos no espaço onde assiste à formação síncrona;
- h) Para a resolução de dificuldades técnicas, solicitar apoio adicional ao formador em momento externo à sessão, evitando atrasos no desenrolar da sessão;
- i) Manter a plataforma moodle aberta em simultâneo com a plataforma de videoconferência;
- j) Dispor de carregador do portátil junto ao mesmo evitando corte da sessão;
- k) Utilizar o *chat* apenas para assuntos relacionados com a sessão.
- l) Sempre que o/a formando/a manifeste um problema/dificuldade que seja muito específico (exemplo: acesso às atividades da Moodle), o formador fará o apoio num intervalo ou no final da sessão, ou em momento a agendar conjuntamente, de forma a não prejudicar o avanço da sessão.

## 10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. Salvo em declaração expressa, regra geral o Formando/a aceita e autoriza a gravação da sessão, com captação e gravação de imagem e som e seu posterior tratamento, quer para o efeito de auditoria pelas entidades financiadoras/supervisoras, quer para disponibilização das gravações na plataforma moodle, para que as mesmas possam ser visionadas de forma assíncrona.

10.2. Os dados pessoais fornecidos pelo/a Formando/a no formulário de registo da Plataformas de formação a distância e/ou comunicados à LOCI estão protegidos pela legislação em vigor e são estritamente necessários para identificar o Formando/a;

10.3. É assegurada a confidencialidade e segurança de toda a informação facultada pelo Formando/a, que se destina exclusivamente a ser utilizada para fins de formação e procedimentos administrativos referentes a pagamentos, emissão e envio de recibos, certificados de qualificações e/ou formação profissional e outros documentos;

10.4. O/A Formando/a tem o direito de consultar, alterar/atualizar ou exercer o direito ao esquecimento dos dados pessoais, bastando, para isso, contatar por escrito a Equipa da LOCI no qual agilizará os esforços necessários para concretizar o pedido do/a Formando/a. Na formação certificada e/ou cofinanciada os dados pessoais serão armazenados pelo período legal em que os processos estejam sujeitos a auditoria pelas entidades financiadoras e supervisoras, nacionais e comunitárias, sendo que neste período o/a formando/a abdica do seu direito à eliminação dos dados.

## 11. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS/RECLAMAÇÕES SUGESTÕES

Consultar Regulamento de Funcionamento da Formação (geral)

## 12. AVALIAÇÕES, DECLARAÇÕES DE FREQUÊNCIA E CERTIFICADOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

12.1. Na adesão ao curso, o/a Formando/a toma conhecimento dos critérios de avaliação, nomeadamente a ponderação de cada elemento (trabalhos propostos nas diferentes unidades, o resultado dos testes de avaliação e a participação online no fórum de discussão, participação nas sessões síncronas) para o apuramento da classificação final.

12.2. A avaliação constitui um elemento integrante e fundamental na Formação da LOCI e contempla os seguintes aspetos:

- **Avaliação da aprendizagem / Avaliação de conhecimentos:** Esta avaliação pode ser qualitativa ou quantitativa. A avaliação de Conhecimentos será realizada de acordo com os objetivos específicos de cada ação, podendo para o efeito, ser utilizados diferentes instrumentos de avaliação, nomeadamente provas de conhecimento, entre outros;

- **Avaliação da satisfação** – A avaliação da satisfação/reação da ação de formação, em particular no que se refere ao cumprimento dos objetivos propostos e ao nível técnico–pedagógico evidenciado, será efetuada através do preenchimento pelo formando do Questionário de Avaliação da Ação de Formação;
- **Avaliação do desempenho do formador/a**
- **Avaliação global da formação** – a avaliação global da formação é efetuada com base no Questionário de Avaliação da Ação de Formação de onde se gera o Relatório de Avaliação da Formação, que traduz a avaliação de cada ação de formação;
- **Avaliação do impacto (pós-formação)** – questionário online enviado ao formando até seis meses após a conclusão do curso para avaliação do impacto da formação.

12.3. No final da formação todos os participantes que tenham concluído a formação com aproveitamento, isto é, uma avaliação igual a superior a 10 valores (numa escala de 0-20 valores) têm direito a um Certificado de Qualificações (na FMC) ou de Formação Profissional (extra catálogo), emitido de acordo com os requisitos legais em vigor, bem como respeitando as regras internas da LOCI (Ver RIF geral).

12.4. Os certificados são emitidos no prazo máximo de 30 dias após o término do curso e expedidos para a morada indicada pelo/a Formando/a. Contudo, pode o/a Formando/a solicitar a emissão urgente do certificado, suportando os portes associados ao envio urgente.

### 13. EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

13.1 Cabe à equipa técnico-pedagógica da LOCI apoiar o/a Formando/a em questões não diretamente relacionadas com as temáticas do curso, como esclarecer os objetivos e programa do curso, as edições disponíveis, o funcionamento do curso e da plataforma.

13.2. São atribuições específicas do/a coordenador/a pedagógico/a:

- a) Identificar temáticas com conteúdos e atividades práticas ajustadas ao formato “e-learning”;
- b) Planear o respetivo itinerário de formação, combinando atividades síncronas e assíncronas na proporção adequada aos conteúdos e destinatários abrangidos, garantindo que o somatório das horas afetas às atividades síncronas e assíncronas corresponde à carga horária definida para a ação.
- c) Planificar a ação ajustando cronogramas e duração das sessões ao formato “e-learning”;
- d) Selecionar formandos com perfil ajustado ao formato “e-learning” (conhecimentos básicos de informática e possuir meios tecnológicos para acesso às sessões síncronas);
- e) Selecionar formadores com perfil pedagógico adequado a esta forma de organização da formação;
- f) Validar a adequação dos materiais pedagógicos para o desenvolvimento da ação no formato a distância;
- g) Garantir que todos os participantes e formador/es/as possuem os seus dados de acesso ao sistema;
- h) Familiarizar o formando/a com o layout do curso/ação, onde cada tópico corresponde a uma sessão completa, de acordo com o cronograma.
- i) Acompanhar a ação e assegurar a comunicação entre todos os intervenientes, bem como assegurar a resolução de questões técnicas.
- j) Garantir a assiduidade dos formandos, identificando e resolvendo dificuldades de acesso.
- k) Assegurar os registos e evidências do desenvolvimento da ação a constar no respetivo DTP digital.

13.3. Sempre que necessário, o/a Formando/a poderá ainda recorrer à Coordenação Pedagógica do curso caso considere que existem falhas pedagógicas (tais como: o desempenho do formador não seja adequado ou que a equipa técnico-pedagógica não conseguiu responder corretamente às suas questões).



13.4. Cabe ao Gestor da Formação articular em conjunto com o Coordenador Pedagógico, assegurando o apoio à gestão da formação, o acompanhamento pedagógico de ações de formação e a articulação com a equipa de formadores para garantir o bom funcionamento das atividades formativas.

#### **14. FORMADOR/A TUTOR:**

É função do/a formador/a:

- a) Informar e esclarecer o participante sobre o programa da UFCD: objetivos, atividades a realizar ao longo da ação e utilização do Moodle;
- b) Disponibilizar recursos e atividades no Moodle, tendo em conta o perfil dos participantes, numa lógica de recursos e atividades apelativas para o participante;
- c) Corrigir trabalhos identificando pontos positivos e elementos de melhoria; verificar se o formando executou as atividades propostas;
- d) Apoiar e motivar o participante na progressão das suas aprendizagens e esclarecer dúvidas sobre as matérias;
- e) Gerir participações síncronas e assíncronas de forma equilibrada e equitativa para o esclarecimento de dúvidas;
- f) Orientar e dinamizar atividades síncronas e assíncronas;
- g) Acompanhar as atividades propostas (individuais e de grupo) fornecendo feedback;
- h) Avaliar os formandos utilizando as atividades do Moodle e a observação, ao longo das sessões.

#### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Este regulamento, bem como qualquer interpretação ou disputa relativa a ele rege-se pela legislação portuguesa. Para resolução de litígios emergentes, considera-se competente o foro da comarca de Penafiel

15.2. Quaisquer dúvidas respeitantes às disposições constantes no presente Regulamento poderão ser esclarecidas junto da Equipa, via Internet para o endereço eletrónico “geral@loci.pt”.

15.3. Qualquer situação que se encontre omissa no presente regulamento será interpretada pela Equipa da LOCI tendo por base o regulamento interno de funcionamento da formação (geral).

15.4. Todos/as os/as formandos/as, formadores/as e outros intervenientes na formação têm direito à consulta do presente regulamento o qual é divulgado no site para acesso livre.

#### **16. FONTES CONSULTADAS:**

- FORMAÇÃO A DISTÂNCIA - Combate ao COVID-19. POISE. 25 maio 2020.
- Guia da Certificação de Entidades Formadoras. Sistema e Requisitos de Certificação. Versão 2.17.
- Orientações da DGERT.
- Regulamentos de funcionamento de entidades formadoras, publicitados nos seus sites.