

REGULAMENTO

FORMAÇÃO À DISTÂNCIA



Regulamento da Formação À Distância



1. ÂMBITO

O presente Regulamento visa estabelecer o modo de funcionamento geral das ações de formação à distância planeadas, desenvolvidas e avaliadas pela GEMSVLUE – Instituto Nacional Gemológico e de Metais Preciosos. A presente exposição regula a relação que se estabelece entre o/a formando/a e a GEMSVLUE, entidade prestadora do Serviço de Formação.

A participação nos nossos cursos à distância implica a aceitação e concordância com o presente regulamento.

2. RESPONSABILIDADES DA GEMSVLUE

Na prestação do seu serviço de formação, a GEMSVLUE tem como responsabilidades:

1. Planificar a sua atividade de modo a prestar serviços que correspondam às necessidades dos seus clientes;
2. Garantir a realização dos projetos formativos que define, de acordo com as condições pedagógicas e organizativas previstas;
3. Dispor de recursos humanos qualificados com as competências técnicas e pedagógicas adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários;
4. Garantir a articulação permanente entre a sua equipa formativa, formandos/as e clientes;
5. Assegurar espaços e equipamentos adequados com as características adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários, sempre que se justifique;
6. Divulgar e publicitar a sua formação com base em informação clara e inequívoca;
7. Emitir certificados de formação de acordo com a legislação em vigor;
8. Dispor de um regulamento de funcionamento da formação, do conhecimento de formandos, formadores e outros agentes envolvidos;
9. Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo;
10. Auscultar os seus clientes, formandos/as e formadores/as, no sentido de saber a sua opinião sobre os serviços prestados e a sua forma de organização;
11. Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade;
12. Ser exigente com os resultados alcançados com a sua prestação, prevendo mecanismos de acompanhamento pós formação;
13. Pautar a sua conduta por princípios éticos e de igualdade e correção no tratamento de todos os agentes envolvidos na formação e respeitar as normas legais que regulam a sua atividade e cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros;
14. Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria.

3. METODOLOGIA DA FORMAÇÃO

A GEMSVLUE reconhece que a formação é um processo contínuo e dinâmico, que envolve a aquisição e atualização constantes de conhecimento e competências para o desenvolvimento pessoal, social e profissional do participante.

Regulamento da Formação À Distância



A finalidade será sempre a de ser capaz de responder eficazmente aos desafios do mercado de trabalho, tendo como pano de fundo a integração e a realização profissional.

A GEMSVLUE assegura a realização de todas as ações formativas de acordo com os requisitos de certificação enumerados pela DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, pelo que se propõe a:

1. Aplicar designs específicos para cada curso adaptados aos objetivos de aprendizagem previstos;
2. Facilitar o processo de ensino-aprendizagem, tornando-o simples e intuitivo, recorrendo a ferramentas e tecnologias adaptadas em função de cada ação formativa;
3. Utilizar e/ou combinar diferentes elementos multimédia, de forma a enriquecer o processo de ensino e motivar a aprendizagem;
4. Facilitar o acesso a bibliografia, glossários, motores de busca, documentos, links, entre outros que permitam a ampliação e a compreensão dos conteúdos abordados;
5. Efetuar um acompanhamento personalizado a todos os participantes, no sentido de manter a sua motivação e envolvimento, recorrendo para isso a uma tutoria ativa;
6. Fomentar a componente social da aprendizagem, estimulando a interação e partilha entre participantes e tutores;
7. Possibilitar a participação dos participantes em função do seu ritmo de aprendizagem e disponibilidade horária;
8. Facilitar o acesso à ação formativa, sempre que possível, contribuindo para a eliminação das barreiras à frequência de formação, sejam elas de que natureza forem;
9. Cumprir de forma integral com o programa de formação publicitado.

Metodologia

Cada curso de formação encontra-se dividido em módulos, num formato cumpridor dos standards internacionais preconizados para a formação à distância, sendo disponibilizados, gradualmente, na plataforma de ensino à distância da GEMSVLUE.

O participante pode aceder aos conteúdos a qualquer hora do dia ou da noite, bem como aos fins-de-semana, em função da sua disponibilidade e disposição, tendo apenas como restrição ter de terminar o curso até ao último dia de formação.

Na tutoria assíncrona, o participante tem o apoio do tutor/a responsável que, de forma individualizada, responderá às suas questões e esclarecerá as suas dúvidas através de fóruns e/ou mensagens, no prazo máximo de 48 horas após a participação no mesmo ou de acordo com o prazo de tempo que o/a mesmo/a estipular.

Na tutoria síncrona, o participante tem o apoio do tutor/a responsável que, de forma individualizada, responderá às suas questões e esclarecerá as suas dúvidas em tempo real.

Ao longo do período de funcionamento da ação formativa o participante tem a possibilidade de consultar todos os materiais de formação elaborados pelo/a tutor/a responsável, podendo revê-los as vezes que desejar.

Regulamento da Formação À Distância



4. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Formação à distância síncrona com recurso ao skype.

Formação à distância assíncrona com recurso ao Moodle.

5. DESTINATÁRIOS

- **Formação Intraempresas:** Ações formativas direcionadas para colaboradores de uma mesma entidade;
- **Formação Interempresas:** Ações formativas direcionadas para colaboradores de entidades diferentes;
- **Participantes externos individuais:** Ações formativas direcionadas para o público em geral.

6. REQUISITOS DE ACESSO

6.1 Inscrição

A inscrição é feita através do preenchimento de uma ficha de inscrição remetida posteriormente, assinada, pelo participante.

6.2 Seleção dos/as formandos/as

Após a receção das fichas de pré-inscrição numa determinada ação formativa à distância, a GEMSVLUE realiza um processo de seleção de acordo com os seguintes critérios:

1. Cumprimento dos requisitos ou condições de elegibilidade definidas para a ação formativa no programa de formação;
2. Entrega de toda a documentação necessária para inscrição;
3. Aceitação do Regulamento de Funcionamento da Formação;
4. Assinatura do Contrato de Formação;
5. Pagamento do curso;
6. Ordem de inscrição.

6.3 Substituição e/ou desistência de formandos/as

A substituição e/ou desistência de formandos/as é sempre permitida desde que comunicada por escrito (para o endereço de e-mail: labgemologico@gmail.com) à GEMSVLUE, até 48 horas antes da data de início da ação formativa.

7. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

7.1 Cronograma e possíveis alterações

7.1.1 Local de realização da formação

Todas as ações formativas à distância desenvolvidas pela GEMSVLUE, ocorrem na plataforma Moodle (<https://linoscience.moodlecloud.com/>).

Regulamento da Formação À Distância



7.1.2 - Data de início da formação

A data agendada para início da ação formativa apenas será modificada na sequência das seguintes situações:

- a) Indisponibilidade do/a formador/a para acompanhar a ação;
- b) Indisponibilidade técnica da plataforma.

Todos os participantes serão avisados com a antecedência possível de qualquer uma destas situações e informados de uma nova data para início do curso.

7.1.3 Horário e duração das sessões

O horário da ação formativa deverá ser ajustado às necessidades de cada formando/a podendo este realizar a ação formativa no horário da sua preferência.

A duração das sessões de estudo deverá ser definida pelo participante, em função da sua disponibilidade para formação e ritmo de aprendizagem.

7.2 Abertura e acompanhamento da ação formativa

A abertura e o acompanhamento dos participantes da ação formativa são realizados pelo Gestor de Formação, pelo Coordenador Pedagógico e pelo/a Formador/a da área de educação e formação em que a ação formativa se enquadra.

7.3 Recursos e equipamentos

7.3.1 Seleção de formador/a

O/a Formador/a pode ser selecionado pela GEMSVLUE e/ou pela entidade/organização cliente, sempre e quando este cumpra na totalidade os seguintes critérios:

1. Detentor de Certificado de Competências Pedagógicas (antigo CAP, atual CCP);
2. Experiência relevante de formação na área de educação e formação da ação formativa;
3. Experiência profissional relevante nos conteúdos de formação a ministrar;
4. Formação inicial/profissional na área.

7.3.2 Recursos pedagógicos e didáticos

São fornecidos recursos didáticos e pedagógicos aos participantes da ação, sempre que se justifique.

7.3.3 Equipamentos

O/a Formando/a é responsável por deter os equipamentos necessários ao estudo na Moodle da GEMSVLUE e identificados no Programa de Formação.

7.4 Gestão da informação relativa a ação formativa

Qualquer uma das ações formativas realizadas pela GEMSVLUE serão registadas em Dossier Técnico Pedagógico.

7.5 Metodologia e técnicas de avaliação da formação

7.5.1 Avaliação diagnóstica

Regulamento da Formação À Distância



No início de cada ação de formação pode é feita uma avaliação diagnóstica que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos relativamente aos conteúdos da formação. Esta avaliação é oral, na primeira sessão síncrona.

Determinado o seu perfil poderá ser avaliada a adequação dos módulos/conteúdos programáticos planeados. Pretende-se, com esta avaliação, maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.

7.5.2 Avaliação de conhecimentos e/ou competências

A avaliação de conhecimentos e/ou competências adquiridas tem como objetivo a avaliação da aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas e ocorre em todos os cursos da GEMSVLUE, independentemente da sua duração.

Nestes cursos, a avaliação é elaborada no final de cada módulo ou apenas no final da ação formativa, conforme o/a formador/a pense ser pertinente. Esta avaliação é expressa quantitativamente numa escala de 0-5 valores.

7.5.3 Avaliação de satisfação dos/as formandos/as

A avaliação de satisfação dos formandos ocorre no final de cada módulo ou no final da ação formativa e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que está a decorrer ou que acaba de terminar. Esta avaliação é constituída pelos seguintes instrumentos:

Avaliação da satisfação - Formador/a - visa avaliar o grau de satisfação global dos/as formadores no que respeita à ação formativa.

Avaliação da satisfação - Formando/a - visa avaliar o grau de satisfação global dos/as formandos/as no que respeita à ação formativa.

7.6 Emissão de certificados de formação

A emissão dos certificados de formação profissional emitido de acordo com a legislação em vigor.

8. PAGAMENTOS, CANCELAMENTOS E DEVOLUÇÕES

8.1 Pagamento da ação formativa

O pagamento da ação formativa deverá ser efetuado a pronto até 72 horas antes do início previsto. O pagamento poderá ser realizado por transferência bancária.

8.2 Cancelamento de ação formativa e devolução de valor

8.2.1 Cancelamento da ação pela GEMSVLUE

1. Até 24 horas antes do início da ação formativa;
2. Comunicação do aviso por e-mail para o/a formando/a e formador/a;
3. Devolução da totalidade do valor ou diferenciais em função dos gastos já concretizados (por exemplo: com o/a formador/a ou materiais pedagógicos ou manutenção da plataforma).

Regulamento da Formação À Distância



8.1.2 Cancelamento da ação pelo/a formando/a

Até 72 horas antes do início do curso

1. Comunicação do aviso por e-mail para labgemologico@gmail.com;
2. Mediante o tempo de aviso, o cancelamento da ação pode originar ou não a devolução ou reembolso de valores pagos.

Se o cancelamento ocorrer:

Até 72 horas antes: caso não tenha havido gastos prévios com a formação (por exemplo: formadores, documentação, entre outros) a devolução do valor será efetuada na totalidade;

Até 24 horas: O valor transita para nova inscrição em ação seguinte a combinar;

No próprio dia: não ocorrerá devolução de valor.

9. ASSIDUIDADE

A assiduidade são fatores indispensáveis ao bom funcionamento de todas as ações formativas.

9.1 Assiduidade dos/as formadores/as

O/a formador/a deve apresentar-se com frequência desejável desde o início da ação até ao final da mesma. O/a formador/a deve garantir uma comunicação eficaz com todos/as os participantes e um acompanhamento assíduo dos mesmos, respeitando o prazo de resposta a todas as solicitações de 48 horas.

9.2. Assiduidade dos formandos

O controlo da assiduidade na plataforma é realizado através de relatórios de atividades disponibilizados pelo Administrador do Sistema Moodle e pelos relatórios extraídos da plataforma Skype/Moodle. Caso seja detetada alguma anomalia na assiduidade (por exemplo, concluir as atividades sem as ter efetivamente realizado) o certificado de formação profissional não será emitido.

Esta situação só será reversível se o/a formando/a concluir as atividades em falta.

10. EQUIPA PEDAGÓGICA

1. **Coordenadora Pedagógica, Carla da Silva Pereira** – gere e coordena toda a atividade do Departamento de Formação, tendo em conta os seus destinatários e forma de organização das ações formativas. Realiza com a devida periodicidade o acompanhamento constante da equipa de formadores, tutores e formandos.
2. **Gestor de Plataforma e Formação, António Lino** – gere as ações formativas dinamizadas à distância.
3. **Formadores externos** - Na GEMSVLUE existe, presentemente, uma bolsa de formadores externos bastante reforçada e especializada em cada área de educação e formação. Com cada um destes profissionais, é sempre celebrado um contrato de prestação de serviços.

Regulamento da Formação À Distância



Sempre que se verifica a necessidade de contratação de novos formadores externos, são mobilizados rigorosos procedimentos e cuidadosos requisitos e critérios de seleção.

4. **Receção a clientes e atendimento permanente** - este serviço, em termos do primeiro contacto, é assegurado e realizado no espaço em que a GEMSVLUE possui o seu escritório e espaço de atendimento a clientes, cujo atendimento é assegurado pela Sodiamantes, Sociedade Industrial e Comercial de Diamantes, SA.

11. OCORRÊNCIAS E RECLAMAÇÕES

11.1. Registo de ocorrências

Qualquer registo de ocorrências deverá ser remetido via e-mail para labgemologico@gmail.com ao cuidado do Gestor de Formação.

11.2 Registo de reclamações

1. A reclamação deve reportar a uma situação, condição ou circunstância sobre a qual não transcorram mais de 5 dias úteis;
2. A reclamação é sempre objeto de análise pelo gestor de formação, que no prazo máximo de 30 dias após a sua receção, efetua a resposta, tendo em consideração a sua isenção e imparcialidade na mesma.

Depois deste procedimento, todos os dados relevantes e/ou não relevantes são registados.

Quando as reclamações são efetuadas no decorrer da ação de formação, a GEMSVLUE responsabiliza-se pela avaliação das fundamentações e, quando pertinente, implementa medidas corretivas. Contudo, se estas reclamações forem realizadas no final da formação, a empresa procede também à avaliação das mesmas e quando pertinente, toma em atenção para futuras ações de formação.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento deverão ser colocadas, via e-mail para labgemologico@gmail.com, ao cuidado do Gestor de Formação.

Fevereiro 2024
A Gerência.