

AVALIAÇÃO IN LOCO

Preparação para receber a Comissão Avaliadora

1

Abertura do Protocolo de Reconhecimento

2

Preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação

3

Visita in loco

As avaliações in loco têm o objetivo de verificar localmente as informações fornecidas pelo curso. O foco principal é a busca de evidências documentais, testemunhais, físicas e analíticas que comprovem as informações preenchidas no Formulário Eletrônico de Avaliação (FEA).

Para isso, a comissão avaliadora terá como base o Instrumento de Avaliação, documento que orienta os avaliadores na análise das evidências e na atribuição de notas para cada critério descrito no FEA. [Acesse aqui o Instrumento de Avaliação do Inep.](#)

A seguir, apresentamos sinteticamente as ações cabíveis à coordenação de curso durante a visita in loco, organizadas em três seções: documentação, reuniões/entrevistas e visita à infraestrutura.

1. DOCUMENTAÇÃO

A Procuradoria disponibilizará o link do Google Drive para a inserção dos documentos que serão apresentados para a comissão avaliadora. Caso prefira, a coordenação pode também criar o próprio ambiente e compartilhar o acesso. Em ambos os casos, **o link deve ser enviado à Procuradoria em até 07 dias antes da visita.**

Caso a Comissão não proponha outra forma de organização, deve-se seguir a mesma lógica do instrumento de avaliação, isto é, organizar os documentos, em pastas e subpastas, por dimensão:

- 1.Organização Didático Pedagógica;
- 2.Corpo Docente ou Tutorial;
- 3.Infraestrutura;
4. Documentos Institucionais (Estatuto, PDI, PPC, Resoluções etc)

[Clique aqui para acessar o checklist](#) de documentos e conferir quais devem ser adicionados em cada pasta.

2. REUNIÕES E ENTREVISTAS

Para as reuniões e entrevistas virtuais, a plataforma utilizada será o **Microsoft Teams**, por determinação do INEP. O Teams funciona online, sem que seja necessário instalá-lo nos dispositivos, mas recomendamos o download e instalação do aplicativo nos dispositivos de cada participante, para evitar contratempos nas reuniões.

Os Avaliadores e a instituição devem assegurar previamente o bom funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo para que sejam evitados atrasos e percalços no cumprimento da agenda de Avaliação Externa Virtual in Loco. O link das reuniões será enviado pelo INEP para o e-mail institucional dos cursos, e/ou encaminhados pela Procuradoria Institucional para as coordenações.

- Sugere-se à coordenação fazer listagem com nome e e-mail de todos os participantes (presenciais e a distância) para envio aos avaliadores antes do início da visita, visto que eles farão a moderação da entrada na sala virtual de reuniões.
- Não é necessário que os participantes estejam na mesma sala física, mas é importante identificar os participantes com seus respectivos e-mails, nomes, campus.
- No ambiente no qual ocorrerão as reuniões e entrevistas, a câmera e o microfone devem ser posicionados de maneira a permitir a visão dos rostos e escuta de cada um dos participantes.

2.1 Agenda mais comum nas avaliações:

- a) Reunião inicial com coordenação, decanato e dirigentes da instituição
- b) Reunião com o coordenador de curso
- c) Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA)
- d) Reunião com discentes
- e) Reunião com docentes
- f) Reunião com Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- g) Reunião com técnico-administrativos
- h) Reunião de fechamento

a) Reunião inicial com coordenação, decanato e dirigentes da instituição

- Avaliadores apresentam como será realizada a avaliação e informam alguns detalhes específicos que podem ser solicitados
- Os dirigentes devem apresentar a instituição para os avaliadores
- Os coordenadores apresentam o curso de forma ampla

b) Reunião com o coordenador de curso

- Nesta reunião sugere-se que o coordenador tenha uma breve apresentação do curso utilizando-se de dados presentes em diversos documentos: *currículo, bolsas de estudos, projetos de pesquisa, extensão e ensino, utilização das diretrizes da instituição (PDI), utilização dos processos de Autoavaliação e outros que possam elucidar o funcionamento do curso.*
- É interessante enfatizar as inovações do curso, se houver.

c) Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA)

- Conhecimento da estrutura da CPA da IES: seu sistema, relatórios, sensibilização, temporalidade da avaliação, instrumentos, devolutiva, realizações etc.

d) Reunião com discentes

- Auxílio para estudantes com maior dificuldade.
- PPC do curso e políticas institucionais
- Planejamento e gestão do curso (incluindo participação do discente)
- Teoria e prática
- Conhecimento da infraestrutura – do campus e do curso.
- Incentivos para palestras, cursos etc.
- Ações capitaneadas pela CPA.
- Ouvidoria

* Na convocação dos discentes, devem ser considerados sobretudo aqueles que têm mais engajamento com as atividades ofertadas, tais como monitores de pesquisa e de extensão, bolsistas, estagiários, líderes de turma ou do diretório acadêmico, além de se distribuírem entre os semestres para que sejam perceptíveis as opiniões de todos.

e) Reunião com docentes

- Conhecimento dos professores/as sobre o PPC do curso.
- Conhecer as autoavaliações/CPA e como são utilizadas
- Percepções sobre o PDI.
- Flexibilidade curricular, interdisciplinaridade etc.
- Processo de formação continuada.
- Participação na gestão do curso.
- Desenvolvimento do curso neste período.

f) Reunião com NDE

- Funcionamento do NDE
- Utilização dos resultados da autoavaliação/CPA
- Funcionamento para aprimoramento curricular.
- Participação nos processos relativos ao PPC.

g) Reunião com técnico-administrativos

- São levantadas questões para elucidar como esses profissionais auxiliam o bom desenvolvimento do curso em sua respectiva área.

h) Reunião de fechamento

- Avaliadores concluem a visita, ressaltam, a importância da avaliação, do momento de reflexão. Não aconselham ou comentam resultados
- A instituição agradece a atenção e reforçam a importância da avaliação para qualidade do curso.

Reuniões prévias são importantes para esclarecimentos junto à equipe e tornarão as entrevistas mais objetivas e claras.

É importante que seja esclarecido que uma avaliação bem-sucedida beneficia não apenas a universidade, mas também valoriza o curso, o diploma e o currículo. Por isso, o momento da avaliação não deve ser usado para expor insatisfações do cotidiano. A comissão in loco verifica as informações do sistema e não interfere nas situações. É interessante destacar os aspectos mais favoráveis da instituição, enquanto algumas críticas devem ser direcionadas à gestão ou à CPA para que possam ser resolvidas.

3. VISITA À INFRAESTRUTURA

Da mesma forma como ocorre na visita presencial, é feita uma visita às instalações do curso, incluindo laboratórios, salas de aula, biblioteca, sala dos professores, gabinetes de trabalho, sanitários, auditórios, laboratórios, áreas de convivência e todos os espaços que forem solicitados pelos avaliadores no momento da visita.

A filmagem será de forma contínua, de modo a percorrer todos os cantos do ambiente sem interrupção da transmissão, com a apresentação individualizada e focada em partes de interesse (ex.: mobiliário, bancadas específicas, equipamentos de informática, bancadas de laboratório, insumos, ou equipamentos de laboratório) de modo que a comissão consiga caracterizar e identificar precisamente elementos de interesse e suas características associadas, como marcas/fabricantes, selos, rótulos ou especificações técnicas. A seguir, trazemos algumas orientações:

Antes da visita:

- Traçar plano/mapa para ordem de apresentação das instalações (áreas externas e internas)
- Verificar a disponibilidade de **celulares carregados**, iluminação dos ambientes, etc.
- Checar a conexão de internet em todo o trajeto
- Durante todo o trajeto, pelo menos duas pessoas devem estar acompanhando: O coordenador apresentando o campus e outra pessoa que leva o equipamento de transmissão.
- Solicitar a presença dos técnicos e docente responsáveis na visita aos laboratórios e demais instalações, para que possam responder às perguntas dos avaliadores.
- A visita à Biblioteca deve ser agendada pelo Coordenador do Curso junto o Sistema de Bibliotecas, assim que receber a agenda da visita.
- Garantir que os locais a serem visitados estejam com as portas destrancadas, com equipamentos instalados e disponíveis para uso

Durante a visita:

- Apresentar os ambientes de forma detalhada
- Demonstrar a acessibilidade do campus, os recursos sustentáveis e destacar características relevantes da infraestrutura
- Foco nas instalações, equipamentos, funcionamento, utilização pelos docentes, discentes e técnicos administrativos.
- Demonstrar em tempo real o uso de equipamentos, softwares e computadores

Para a confirmação do local de transmissão e início das atividades avaliativas, é necessário que a universidade confirme a localização.

A geolocalização é a comprovação, pelas coordenadas geográficas, de que a avaliação está acontecendo no endereço informado pela universidade no sistema e-MEC.

Existem duas maneiras simples de fazer essa comprovação:

1. Acesse o Google Maps e, no canto inferior direito, clique no ícone “Meu Local”. O mapa direcionará para o local exato daquela conexão. Na sequência, compartilhe a tela do computador com a comissão



2. Caso não consiga, é possível apresentar a localização extraída do dispositivo móvel ou do whatsapp.

4. PROVIDÊNCIAS APÓS A VISITA – AVALIAÇÃO DE AVALIADORES

A “Avaliação dos Avaliadores” é uma das funcionalidades do sistema e-MEC que permite ao Curso avaliar o desempenho das comissões de avaliação in loco no último dia de visita. É importante para registrar toda e qualquer intercorrência que possa prejudicar a avaliação. Os avaliadores não têm acesso às avaliações.

[Clique AQUI](#) para fazer o download do Formulário. Ele deve ser preenchido pela coordenação do curso e enviado para o e-mail emec@ufsb.edu.br, imediatamente após o encerramento da avaliação