

## CARO(A) TUTOR(A), SEJA BEM-VINDO(A)!

Para nós da Eadcon, trabalhar com educação significa levar, para o maior número de pessoas, a qualidade do conhecimento das melhores instituições de ensino do Brasil. Nosso compromisso é democratizar o ensino, levar conhecimento para a sociedade brasileira produzir novos saberes, não importando a localidade.

A sua participação neste programa significa uma conquista em direção a novas técnicas do processo de ensino-aprendizagem e formas diferenciadas de conduzir o educando ao saber, via Educação a Distância (EAD). Você será o facilitador da aprendizagem, o organizador presencial dos momentos de discussão, será a interligação entre os professores e os alunos, mediante diversas ferramentas que possibilitarão a socialização do conhecimento.

Seu trabalho começa, portanto, com a leitura deste manual, que é um instrumento institucional de suma importância, no qual você encontrará as principais orientações para aproveitar o que temos a oferecer, além de esclarecimentos sobre a sistemática em que o curso será desenvolvido, a fim de que possa se programar adequadamente.

O desenvolvimento de suas atividades tem uma rotina específica. Sendo assim, este documento é importante, pois o ajuda a esquematizar esta rotina. Este é o seu guia de procedimentos, portanto, tome conhecimento do conteúdo e consulte-o sempre que tiver dúvidas.

Com a Eadcon, você terá acesso a novas formas de desenvolver atividades em sala de aula, sendo um facilitador, mediador e motivador da aprendizagem dos acadêmicos, trabalhando em parceria com o professor do vídeo, que elaborou cuidadosamente as aulas e o material escrito. Nosso desejo é que esse conjunto de recursos, junto com seu empenho, possam ao longo do curso, gerar situações e pensamentos transformadores em prol da educação e da sociedade brasileira.

Conte conosco e sucesso!

*Direção Executiva*

## INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

A Eadcon – Educação Superior com alta tecnologia, é parceira de instituições de Ensino Superior idôneas e tem como finalidade desenvolver produtos educacionais de excelência e levá-los onde, como e quando o acadêmico precisar.



### Faculdade Educacional da Lapa - Fael

A Faculdade Educacional da Lapa – Fael, autorizada pela Portaria nº 1.616/05 do Ministério da Educação (MEC), tem como missão oferecer educação com seriedade, competência e dedicação ao ensino, firmando compromisso com a sociedade, mediante a formação de cidadãos éticos e dinâmicos, capazes de atuar no processo de melhoria da qualidade de vida da sociedade brasileira.

A Fael procura estimular a criação cultural e o desenvolvimento científico, formando profissionais comprometidos com a melhoria das condições da realidade histórica local, regional e nacional.



### Fundação Universidade do Tocantins - Unitins

A Fundação Universidade do Tocantins – Unitins credenciada pela Portaria MEC nº 2.145/04, tem por missão aplicar e difundir o conhecimento articulado pelo ensino, pesquisa e extensão nos múltiplos campos do saber.

A Unitins se volta para o desenvolvimento social, científico, tecnológico e cultural do Estado do Tocantins e do Brasil. Ela focaliza seus esforços para a formação de cidadãos profissionais, capazes de atuarem com criticidade e comprometimento na sociedade contemporânea em plena transformação, qualificando-os para o mundo do trabalho.

## METODOLOGIA EADCON

As experiências na educação a distância têm comprovado que se pode aprender eficazmente, de maneira independente, diversos conteúdos científicos, sempre que se possa contar com uma tecnologia educacional adequada para garantir a qualidade científica e pedagógica dos conteúdos.

Estamos acostumados com o modelo da educação presencial, no qual um professor em sala de aula mostra o caminho para os educandos, intermediando a aprendizagem, e para que esta relação seja mantida, a metodologia Eadcon trabalha com o Tutor presencial e on-line, que são os responsáveis pela comunicação entre alunos e professores.

O Tutor presencial instigará os alunos a utilizar as ferramentas disponíveis no Portal Eadcon, pois as dúvidas relativas ao conteúdo apresentado nas teleaulas são esclarecidas via portal, pelo web-tutor ou lista de discussões. A educação a distância requer sistematização de estudos apropriada a essa modalidade de ensino. Assim, é necessário que o Tutor oriente os educandos para que hábitos improdutivos, adquiridos no decorrer de nossa vida escolar presencial, sejam vencidos.

Desta forma, propomos uma série de sugestões para melhor aproveitamento dos estudos dos alunos, tais como:

## COMPROMISSO PESSOAL

O aluno da educação a distância deve ter a consciência que ele próprio está escrevendo sua história e, portanto, é co-responsável pelo processo de ensino/aprendizagem.

## AGENDA

Estudar com a metodologia de EAD não significa que somente durante as aulas transmitidas, via satélite, o aluno terá contato com o material do curso. Será necessário criar hábito de leitura, de pesquisa e organização de horário fixo para estudo diário.

## TUTOR

### *Pré-requisitos para a Contratação:*

O Tutor é um funcionário contratado pelo Centro Associado portador de diploma de Curso Superior. Em hipótese alguma um acadêmico, mesmo que seja de outro curso oferecido pela Eadcon, pode assumir a função de Tutor.

Para a contratação do Tutor, devem ser apresentados os seguintes documentos, em duas vias:

- Diploma de curso superior, devidamente registrado (autenticado);
- Histórico Escolar do curso superior;
- currículo atualizado;
- 2 fotos 3 x 4;
- cópia do RG;
- cópia do CPF.

O Tutor é cadastrado no Portal Eadcon pelo CA, e sua documentação enviada para a Eadcon. O CA deve arquivar uma cópia da documentação do Tutor para eventual fiscalização.

Como uma das bases da metodologia Eadcon, o Tutor é um profissional de extrema importância para o sucesso dos cursos, portanto a partir deste momento iremos tratar a respeito de seu perfil e suas atividades.

## QUEM É O TUTOR?

O Tutor da Eadcon, funcionário do Centro Associado, é o responsável pela organização e motivação dos acadêmicos presentes nas Salas de Apoio ao Acadêmico. Deve prestar atendimento permanente ao acadêmico, sendo também o operador dos equipamentos e o facilitador do bom andamento dos cursos.

### **São requisitos básicos do Tutor:**

- Conhecer e utilizar linguagem adequada durante as aulas. Para tanto, o Tutor deverá ter disponibilidade de participar das capacitações oferecidas pela Eadcon, sempre que solicitado;
- Ter competências gerenciais e motivacionais, ou seja, o Tutor deve ser capaz de gerenciar equipes e administrar as diferenças individuais, ser hábil em criar e manter o interesse do grupo pelo tema, ser motivador e empenhado.

- Ter competência tecnológica, ou seja, dominar as ferramentas da internet, tais como: *sites* de busca e pesquisa, usar habitualmente e-mails e o MSN, bem como participar de listas e fóruns de discussão com agilidade e aptidão.

### **Pelo exposto nos requisitos básicos, o Tutor deve:**

- Recepcionar os acadêmicos: o profissional responsável por uma sala e pela turma de acadêmicos deve ser a primeira pessoa a chegar e a última a sair da Sala de Apoio ao Acadêmico. Desta forma, jamais deve chegar após o início de uma teleaula ou dos trabalhos específicos nos momentos de tutoria. Sendo assim, o Tutor deverá estar na sala meia hora antes do início da aula.
- Vistoriar o estado dos aparelhos eletrônicos presentes na sala. Ele deve ligar o aparelho de televisão, que deverá sempre estar sintonizado no canal específico para a transmissão da teleaula e, então, ligar o computador e verificar se todas as conexões de internet estão on-line. Em caso de alguma anormalidade nos mesmos, deve-se comunicar imediatamente o responsável pelo CA, que deverá fazer a devida ocorrência.
- Observar a disposição das carteiras e demais condições do espaço da sala (iluminação, distância adequada do televisor, posicionamento da mesa com computador). Se tudo estiver funcionando corretamente, ele deve acessar o Portal Eadcon, na página específica do Curso correspondente à aula que vai começar, realizar seu *login* e aguardar a chegada dos acadêmicos;
- Manter-se informado sobre os conteúdos publicados no site, relativos a calendário, prazos, informativos, orientações e comunicá-los aos acadêmicos;
- Estimular os acadêmicos a tirar suas dúvidas junto aos professores utilizando o suporte interacional, via web. Além disso, estimular os acadêmicos a utilizar esse suporte nos momentos em que estiverem fora do espaço das salas, e também a participar dos fóruns de discussão com questões sobre as disciplinas;
- Manter o ambiente harmonioso na Sala de Apoio ao Acadêmico: em caso de indisciplina esgotar todas as possibilidades de diálogo e, caso o educando persista na mesma prática comportamental, relatar a situação, por escrito, ao Coordenador de Pólo e/ou CA, para que as devidas providências sejam tomadas;
- Solicitar ao acadêmico os certificados que comprovem a sua participação em palestras, seminários, fóruns, simpósios, cursos e congressos realizados no período estipulado a cada semestre e preencher a Ficha de Controle.
- Controlar e orientar os alunos nas solicitações acadêmicas, via web, para protocolar requerimentos e, quando necessário, enviar comprovação de solicitação via malote para a Eadcon (procedimento a ser esclarecido em momento oportuno, dependendo da especificidade de cada documento).

## **ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAÇÃO DO TUTOR**

### **1. COMO INGRESSAR NOS NOSSOS CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)**

#### **1.1 GRADUAÇÃO**

O ingresso nos nossos cursos de Graduação EAD ocorre mediante processo seletivo, aberto a candidatos que concluíram o Ensino Médio, ou equivalente, e que tenham sido classificados nesse processo. O ingresso poderá ser facultado também mediante transferência externa e

aproveitamento de curso (superior), desde que exista vaga remanescente, respeitando o Regimento Acadêmico de cada instituição de ensino superior.

## 1.2 PÓS - GRADUAÇÃO

O ingresso em um curso de pós-graduação *lato sensu* é definido pela Resolução CNE/CES N.º 1, de 3 de abril de 2001, a ser cumprida pelo interessado, o qual deve ser portador de diploma de curso superior. São cursos voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico, profissional e com caráter de educação continuada. Sua duração máxima é de dois anos, tendo como carga horária mínima 360 horas.

## 1.3 MATRÍCULA

A matrícula para ingresso no curso deverá ser realizada na sede do Centro Associado (CA) pela pessoa responsável, designada pelo CA. Deve ser renovada a cada período letivo, conforme cronograma emitido pela Secretaria Acadêmica, da instituição de ensino superior, mediante apresentação dos documentos exigidos a seguir:

### 1.3.1 GRADUAÇÃO

#### Documentação do aluno

- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (1ª via);
- 1 foto 3X4;
- Cópia legível da Carteira de Identidade/RG;
- Cópia legível do Título de Eleitor e o último comprovante de votação;
- Cópia legível do CPF (CIC);
- Cópia legível da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Cópia legível do Certificado Militar/Reservista (para o sexo masculino);
- Cópia legível e autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio (2º Grau) ou equivalente;
- Cópia legível e autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º Grau) ou equivalente;
- Cópia da carteira da vacinação de rubéola para mulheres de até 40 anos que residam no Estado de Santa Catarina.

#### Documentação do Responsável Financeiro

- Cópia legível da Carteira de Identidade/RG;
- Cópia legível do CPF (CIC);
- Cópia legível do comprovante de residência.

### 1.3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

#### Documentação do aluno

- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (1ª via);
- Cópia do RG;

- Cópia do CPF;
- Cópia autenticada do Diploma de Graduação;
- Cópia autenticada do Histórico Escolar de Graduação;
- 01 foto 3x4.

O acadêmico formado que não possui o histórico escolar/diploma de graduação deverá solicitar à IES onde estudou a Declaração de Conclusão do curso de origem. Porém, a emissão de Certificado de Conclusão será efetuada somente quando do recebimento do Diploma de Curso de Graduação.

#### **ATENÇÃO:**

Ficará pendente a regularização da matrícula do acadêmico que estiver com sua documentação incompleta com exceção da comprovação do ensino médio ou equivalente e não apresentá-la até a renovação da matrícula. Caso o acadêmico leve seus documentos originais ao Centro Associado, com as devidas cópias, o responsável pelo CA fará a conferência e não será necessário autenticar em cartório.

## **2. REQUERIMENTOS**

Os requerimentos são instrumentos iniciais dos processos acadêmicos com a EADCON e todos terão um prazo para serem atendidos. É de extrema importância que o Tutor e o Coordenador Local estejam cientes, evitando assim, constrangimentos para ambas as partes.

Cabe ao Tutor e/ou aluno efetuar a solicitação via portal. Caso haja custo, o sistema irá liberar um boleto bancário e, após o pagamento, a solicitação será automaticamente encaminhada para análise do setor competente.

## **3. FREQUÊNCIA**

O Tutor deverá efetuar o registro de presença do acadêmico, em ferramenta própria constante em seu login. Impossibilitado em efetuar presença, deverá encaminhar e-mail para Eadcon, informando curso, disciplina, aula, data, nome e login do acadêmico presente, bem como, justificativa do ocorrido, de maneira que seja procedido o registro de presença. O Tutor terá 7 (sete) dias úteis após o término da última aula da disciplina para confirmar presença não efetuada durante o tempo decorrido da disciplina. Não atendido o período, o acadêmico ficará com falta na(s) aula(s) da disciplina, havendo impossibilidade em efetuar qualquer alteração após o fechamento.

A frequência obrigatória é de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, compreendendo-se, nessa obrigatoriedade, a presença durante a teleaula.

## **4. PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

A avaliação possibilita a comprovação do êxito nos objetivos alcançados pelo acadêmico, bem como o que deve ser revisto para que ele se aproprie do conhecimento. Nos cursos de graduação na modalidade a distância, a avaliação da aprendizagem adota duas abordagens distintas, a formativa e a somativa. A avaliação formativa é a que procura acompanhar o desempenho do acadêmico, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem.

Já a avaliação somativa é realizada no final desse processo e visa indicar os resultados obtidos para definir a continuidade dos estudos, isto é, indica se o acadêmico foi ou não aprovado. O processo avaliativo das instituições de ensino superior dar-se-á conforme o projeto de cada curso.

Quanto à solicitação de revisão de notas, deverá ser requerida no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a divulgação das mesmas, desde que o acadêmico apresente a respectiva fundamentação.

Cada disciplina poderá ter até três avaliações que irão compor a média final do acadêmico. Cada avaliação será composta por até nove metodologias de medição do conhecimento, conforme apresentado abaixo:

1. Prova presencial individual
2. Prova presencial em grupo ..... (a ser implementado)
3. Prova virtual individual..... (a ser implementado)
4. Prova virtual em grupo ..... (a ser implementado)
5. Resolução de exercícios
6. Fale com web-tutor
7. Trabalhos individuais ..... (a ser implementado)
8. Trabalhos em grupo..... (a ser implementado)
9. Fórum..... (a ser implementado)

**Exemplo:** caso em que o coordenador do curso proponha duas avaliações para uma determinada disciplina, com a seguinte composição:

Metodologias de medição do conhecimento	Avaliação 1	Avaliação 2
	Composição do Peso para Média	Composição do Peso para Média
Prova individual presencial	80%	70%
Resolução de exercícios	20%	--
Fale com web-tutor	--	30%

Suponha que na Avaliação 1, o aluno obtenha nota 90 na Prova individual presencial e 60 na Resolução do Exercício. A média do aluno nessa avaliação será de 84, conforme demonstração:

$$\begin{array}{r} 90 \times 80\% = 72 \\ + 60 \times 20\% = 12 \\ \hline 72 + 12 = 84 \end{array}$$

Suponha ainda que na Avaliação 2, o aluno obtenha nota 60 na Prova individual presencial e 80 no Fale com o web-tutor. A média do aluno nessa avaliação será de 66, conforme demonstração:

$$\begin{array}{r} 60 \times 70\% = 42 \\ + 80 \times 30\% = 24 \\ \hline 42 + 24 = 66 \end{array}$$

A Média Final do aluno será de 75, ou 7,5, conforme demonstração:  $\frac{84 + 66}{2} = 75$

A escolha de utilização de uma ou outra metodologia do sistema de avaliação, bem como o peso para compor as médias parciais e a média final, fica a critério da Coordenação de cada curso. A nota máxima de cada metodologia de aprendizagem será 100 pontos.

As provas serão disponibilizadas para impressão sempre uma semana antes da realização das provas, que poderão ser impressas em ferramenta própria disponibilizada para este fim. O Tutor

deve ler a prova antes da aplicação e é preciso que ele certifique-se que a chamada foi feita, principalmente em dias de prova e/ou entrega de exercícios, pois sem o controle de frequência realizado no portal, o Tutor não consegue digitar as respostas dos alunos.

Após o Tutor digitar as respostas das provas dos alunos no portal, o aluno consegue visualizá-las em seu login, nesse caso o aluno terá como verificar se a digitação confere com suas respostas marcadas no cartão-resposta, solicitando ao Tutor, caso necessário, correção. Para realizar a correção, o Tutor deverá verificar o cartão-resposta do aluno solicitante, conferindo as respostas digitadas no Portal.

A não digitação das respostas de provas no período estabelecido acarretará os seguintes problemas: o acadêmico ficará sem nota da avaliação e o CA terá seu repasse de verba suspenso.

Seqüência de eventos para aplicação da prova:

<b>Seqüência de Eventos para Aplicação de Provas e Divulgação de Notas</b>	<b>Prazos Padrão</b>	<b>Responsável</b>	<b>Simulação de Datas</b>
<b>Data para liberação de impressão da prova/exercício</b>	1 semana antes da data da aplicação da prova/exercício	Tutor faz download do arquivo e impressão das provas	24/03
<b>Data da prova/exercício</b>	a ser marcada pelo Coordenador de cada curso	Tutor aplica provas	01/04
<b>Data limite para inserção de respostas</b>	1 semana após a data da aplicação da prova/exercício	Tutor digita a frequência e respostas dos alunos no portal	08/04
<b>Data limite para correção de respostas</b>	1 semana após a data limite para inserção de respostas	Tutor corrige respostas digitadas, caso o aluno solicite e comprove via cartão-resposta entregue no dia da prova	15/04
<b>Data da divulgação do gabarito</b>	1 dia após a data limite para correção de respostas	Sistema divulga gabarito da prova/exercício no login do aluno	16/04
<b>Data limite para solicitação de revisão de gabarito</b>	2 dias após a data da divulgação do gabarito	Aluno solicita ao Tutor/Eadcon/IES revisão de gabarito com comprovação	18/04
<b>Data de correção do gabarito</b>	3 dias após a data limite para solicitação de revisão de gabarito	IES analisa solicitação e altera gabarito no sistema ou anula questão, caso proceda	21/04
<b>Data de divulgação da nota</b>	1 dia após a data de correção do gabarito	Sistema libera nota do aluno no login	22/04

#### **4.1 DEFINIÇÃO DAS METODOLOGIAS DE MEDIÇÃO DO CONHECIMENTO**

**1. Prova Presencial Individual:** Composta por até 20 questões de múltipla escolha. A Coordenação de Curso e/ou o Professor da disciplina posta a prova no Portal Eadcon. O Centro Associado/Pólo faz download da prova, imprime cópias e disponibiliza para os alunos em data e horário pré-estabelecidos. O aluno resolve a prova **individualmente** e entrega o cartão-resposta ao Tutor para postagem no portal. Caso essa prova seja feita em grupo ou com possibilidade de consulta, o Tutor e o CA receberão advertência e a prova será anulada para todos os alunos da turma.



**2. Prova Presencial em Grupo:** Composta de até 20 questões de múltipla escolha. A Coordenação de Curso e/ou o Professor da disciplina posta a prova no Portal Eadcon. Os alunos resolvem a prova e entregam o cartão-resposta ao Tutor para postagem no portal (o cartão-resposta deve ser disponibilizado na apostila). Essa prova poderá ser apresentada via satélite. Os grupos de alunos são os mesmos da web-tutoria.

**3. Prova Virtual Individual:** A partir de um banco de dados de questões, o sistema disponibilizará provas personalizadas para alunos responderem individualmente diretamente no portal.

**4. Prova Virtual em Grupo:** A partir de um banco de dados de questões, o sistema disponibilizará provas personalizadas para grupos de alunos responderem diretamente no portal.

**5. Exercícios:** Composto de até 20 questões de múltipla escolha. Os exercícios devem estar impressos na apostila ou postados no portal. O aluno resolve os exercícios em casa e entrega o cartão-resposta ao Tutor para postagem no portal no dia da prova presencial. O sistema compara as respostas do aluno com o gabarito e disponibiliza ao aluno sua nota. As questões dos exercícios devem ser de maior grau de dificuldade, forçando os alunos a participarem da web-tutoria e do fórum. A lista de exercícios ao final da apostila, deverá conter 20 questões, cobrando o conteúdo mínimo que o aluno deverá ter aprendido.

**6. Fale com o Web-Tutor:** O Tutor de sala de aula divide a turma em grupos no início do semestre. Cada aluno do grupo pode postar perguntas para seu web-tutor. O web-tutor poderá dar notas para cada pergunta feita pelo grupo, independente do aluno questionador. O web-tutor poderá controlar as notas já postadas, vendo um histórico de perguntas/respostas/notas já postadas por grupo. Os alunos poderão verificar suas perguntas/respostas e a composição de sua web-nota.

**7. Trabalhos Individuais:** Na web-tutoria, será disponibilizada uma área para postagem de trabalhos, juntamente com perguntas e respostas sobre o trabalho. O web-tutor poderá postar notas dos trabalhos. Esta funcionalidade será disponibilizada somente se planejada pelo Coordenador e/ou Professor.

**8. Trabalhos em Grupo:** Na web-tutoria, será disponibilizada uma área para postagem de trabalhos, juntamente com perguntas e respostas sobre o trabalho. O web-tutor poderá postar notas dos trabalhos. Esta funcionalidade será disponibilizada somente se planejada pelo Coordenador e/ou Professor.

**9. Fórum:** No portal educacional, será disponibilizada uma área de fórum, na qual os alunos poderão interagir na construção colaborativa do conhecimento, através de participações que são avaliadas pelos web-tutores. Esta funcionalidade será disponibilizada somente quando planejada pelo Coordenador e/ou Professor de cada disciplina.

## 4.2 AVALIAÇÃO NA SALA DE APOIO AO ACADÊMICO

Cada Tutor deve registrar todos os cartões-resposta dos acadêmicos de suas classes no portal, no prazo máximo de uma semana, após a aplicação da prova.

- 1) Antes de iniciar a digitação no portal, o Tutor deve somar os valores das respostas de cada acadêmico por coluna separadamente. Num segundo momento, o Tutor deve somar o total de todas as colunas, anotando o resultado no espaço indicado como Índice Verificador.
- 2) Para cada prova de cada disciplina, o Tutor deve indicar na lista de acadêmicos da classe escolhida se o acadêmico esteve presente, ausente, entregou a prova em branco ou prova rasurada.
- 3) Em seguida, o Tutor deve clicar em um acadêmico presente para iniciar a digitação do cartão-resposta do mesmo.
- 4) O Tutor deve digitar todas as respostas indicadas pelo acadêmico nos exercícios e na prova nos “Cartões-Resposta Web”. As respostas possíveis para cada questão são: 1, 2, 3, 4, 5, B ou R, sendo que: R= resposta rasurada e B= resposta em branco.
- 5) Ao terminar de digitar as respostas, o Tutor deve digitar o Índice Verificador anotado no cartão-resposta. O sistema irá verificar automaticamente se a soma dos resultados digitados é igual ao Índice Verificador digitado pelo Tutor.
- 6) O Tutor deve envelopar os cartões-resposta e guardá-los em local apropriado no próprio Centro Associado ou no Pólo. O Tutor deverá encaminhar somente uma cópia dos cartões-resposta para a Eadcon, quando por algum motivo não tenha conseguido digitar as respostas no portal e o aluno esteja sem nota. Após o prazo final de digitação de respostas, somente a Eadcon terá acesso à digitação.

### Exemplo de Cálculo do Índice Verificador:

Cartão Resposta - Prova 1  2  3

Questão	Resposta	Questão	Resposta	Questão	Resposta	Questão	Resposta
A	1	F	2	K		P	
B	4	G	4	L		Q	
C	3	H	5	M		R	
D	3	I	3	N		S	
E	1	J	4	O		T	

Para preenchimento do Tutor (cálculo do índice verificador para digitação das respostas)

Soma das Respostas	12		18			
Índice Verificador	30					

$1 + 4 + 3 + 3 + 1 = 12$

$2 + 4 + 5 + 3 + 4 = 18$

$12 + 18 = 30$



### 4.3 COMO FUNCIONA A CORREÇÃO?

Cada prova/exercício deve ter seu gabarito oficial cadastrado no portal pela Coordenação de Curso antes do término do prazo de cadastro dos cartões-resposta. Após este prazo, o sistema corrige as provas, comparando o gabarito oficial e as respostas dos acadêmicos, atribuindo as notas.

#### 4.3.1 COMO FUNCIONA O RECURSO DE ANULAÇÃO DE QUESTÃO?

Os acadêmicos terão um prazo de 2 dias úteis após a publicação do gabarito para entrar com recurso de anulação de questão, nesse caso o gabarito oficial deve ser atualizado, alterando as notas dos alunos automaticamente.

#### 4.3.2 COMO FUNCIONA O RECURSO DE REVISÃO DE NOTAS?

Quanto à solicitação de revisão de notas, deverá ser requerida no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a divulgação das mesmas, apresentando a respectiva fundamentação.

## 5. DIVISÃO DE GRUPOS

A divisão dos acadêmicos de uma mesma classe em grupos deve ser feita pelo Tutor no princípio de cada período letivo.

- 1) O número máximo de acadêmicos em cada grupo será definido pelos Coordenadores de Curso, não sendo maior que sete.
- 2) O Tutor deve fazer com que os grupos tenham números iguais de acadêmicos. Por exemplo, em uma turma de 18 acadêmicos devem ser formados três grupos de seis acadêmicos.
- 3) A participação de um membro do grupo é contabilizada para todos os membros do grupo.
- 4) Os acadêmicos podem trocar de grupo a qualquer momento.
- 5) Os grupos são os mesmos para todas as disciplinas. Todos os trabalhos em grupo, prova em grupo ou nota do “fale com o web-tutor” respeitam a formação do grupo.

## 6. RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

A cada período o acadêmico deverá solicitar a renovação da matrícula, efetuar o pagamento da primeira parcela, assinar o contrato de prestação de serviços educacionais e entregar no CA. Para tanto, deverá estar em dia com suas obrigações financeiras junto à Eadcon e com a documentação regularizada junto à Secretaria Acadêmica da instituição de ensino superior.

A não renovação da matrícula, no prazo estabelecido, implicará em abandono do curso, com a consequente desvinculação do acadêmico. O período de renovação da matrícula estará disponível no Calendário Acadêmico e será amplamente divulgado, via Portal Educacional, no site [www.Eadcon.com.br](http://www.Eadcon.com.br).

### 6.1 TRANCAMENTO DA MATRÍCULA – Exceto Pós-graduação

O acadêmico só poderá requerer trancamento de matrícula se estiver em dia com as obrigações financeiras junto à Eadcon. É vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso. A data será estabelecida em Calendário Acadêmico. Após ter sido deferida a solicitação de trancamento,

o acadêmico terá o prazo máximo de 1 (um) ano ou 2 (dois) períodos letivos, consecutivos ou não, para requerer a reabertura de matrícula. A reabertura poderá ser feita somente em época prevista no calendário e está condicionada à existência de turma para o retorno do acadêmico, fato que será analisado pelo órgão competente.

Perderá o direito à vaga o acadêmico que:

- Deixar de regularizar, formalmente, o seu afastamento, mediante requerimento, constante no Portal da Eadcon;
- Deixar de solicitar seu destrancamento, não se matriculando no período regulamentar estabelecido em Calendário Acadêmico.

O destrancamento de matrícula poderá ser solicitado pelo aluno e aceito pela instituição de ensino superior, desde que esteja sendo ofertado o período solicitado pelo aluno. Nesse caso, o aluno está sujeito ao cumprimento das exigências decorrentes de possíveis mudanças curriculares ou regimentais ocorridas no período.

## 6.2 REINGRESSO

Para solicitar o reingresso, o aluno deverá:

- Estar em dia com as obrigações financeiras com a Eadcon;
- Ter aproveitamento de estudos em pelo menos uma disciplina;
- Adequar-se à matriz curricular em vigor.
- Permitido para o mesmo curso. Se este já houver sido extinto, o requerente poderá optar por um curso afim.

O requerimento deverá ser analisado pelo órgão competente que irá analisar o desempenho do aluno, determinando a matriz e o período em que ele será vinculado e sua matrícula só poderá ser efetivada mediante deferimento do órgão.

## 6.3 MUDANÇA DE CENTRO ASSOCIADO

Refere-se à transferência para um outro Centro Associado (CA) pertencente à Eadcon. Para tanto, o acadêmico, obedecendo ao prazo de 20 (vinte) dias de antecedência, deverá, obrigatoriamente, formalizar, por meio de requerimento, a sua solicitação de afastamento junto ao CA de origem, bem como a indicação do CA de destino.

O requerimento será analisado pela Secretaria Acadêmica de sua instituição de ensino superior, após a confirmação do pagamento do boleto referente ao emolumento, sempre respeitando os prazos estipulados. O pedido será deferido ou não, de acordo com o número de vagas existentes e mediante justificativas condizentes.

## 6.4 MUDANÇA DE TELESSALA

Refere-se à transferência de uma sala dentro do mesmo Centro Associado. Para tanto o Tutor do Centro Associado fará a alteração no sistema conforme Calendário Acadêmico.

## 6.5 REOPÇÃO DE CURSO - Exceto Pós-graduação

O aluno só poderá mudar de curso antes da efetivação da matrícula, após esta data somente por meio de Edital de Transferência Interna, que será divulgado oportunamente pela Secretaria Acadêmica de sua instituição de ensino superior.

## 6.6 DESISTÊNCIA

No caso de desistência, o acadêmico deverá enviar requerimento para o CA, via Tutor, comunicando a desistência. Se o aluno afastar-se sem formalização da desistência, **não será isento das responsabilidades financeiras assumidas, inclusive das mensalidades futuras.**

Desistência caracteriza o afastamento definitivo do curso, não havendo possibilidade de retorno, exceto se o mesmo submeter-se a um processo seletivo ou solicitação de reingresso.

## 6.7 CANCELAMENTO

Cancelamento de matrícula somente deverá ser realizado pela Secretaria Acadêmica da instituição de ensino superior, após autorização do órgão competente, se o aluno descumprir as normas estabelecidas no Regimento Interno da IES.

## 6.8 ABANDONO

O abandono será registrado automaticamente pelo sistema quando o aluno não renovar matrícula no prazo estipulado no edital específico.

## 7. EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Em caso de enfermidade, o acadêmico deverá entrar com requerimento para os exercícios domiciliares, que lhe é de direito.

Estes exercícios abrangem os principais conteúdos do módulo de estudo e têm como objetivo permitir ao acadêmico apropriar-se dos conteúdos trabalhados. Consideram-se merecedoras de tratamento especial, em regime domiciliar, apenas as acadêmicas gestantes, desde que comprovado por atestado médico, e os acadêmicos com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se verifiquem as condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade acadêmica, em regime domiciliar.

Em situações de enfermidade comprovada com laudo médico, será facultada a compensação das faltas às aulas por intermédio de exercícios domiciliares, desde que observadas as seguintes situações:

- a) incapacidade física que impeça a presença do acadêmico nos trabalhos acadêmicos, sem o comprometimento das faculdades intelectuais e emocionais;
- b) necessidade de atendimento domiciliar que favoreça a continuidade do processo pedagógico em prazo útil.

**Condições:** Requerer no prazo de até 10 (dez) dias após o início do impedimento de comparecimento; apresentar atestado/laudo médico; prazo de impossibilidade de comparecimento.

**Exercícios Domiciliares:** São atividades repassadas pela Coordenação do curso que, quando cumpridas de acordo com as orientações e entregues no prazo estipulado, compensam a ausência nas aulas. Porém o Tutor deverá lançar falta na frequência, no período em que o acadêmico estiver de licença. Os exercícios domiciliares não dispensam o aluno de realizar as avaliações.

**Atenção:** não acontecerão Exercícios Domiciliares quando não houver cumprimento das exigências legais para a concessão.

## 7.1 LICENÇA GESTAÇÃO

A acadêmica gestante deverá solicitar a Licença Gestação e terá direito a 90 dias, a contar do oitavo mês de gestação, nos termos da Lei Federal nº. 6.202/75. É necessária apresentação de atestado médico, com definição do início e término do período, o qual deverá ser encaminhado ao Tutor que, por sua vez, o enviará à Secretaria Acadêmica da instituição de ensino superior.

## 7.2 ABONO DE FALTAS

O abono de falta somente é permitido nos casos de estudantes militares, enquadrados nos termos do Decreto Lei nº. 75, de 30/07/69.

## 7.3 JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

A justificativa de falta somente é permitida aos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que determinem distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa e incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, ocorrências essas de caráter isolado e esporádico, cuja duração não ultrapasse o máximo ainda admissível para a continuidade do processo pedagógico, devendo ser atestado em laudo médico, emitido por autoridade competente, conforme disposto no Decreto Lei nº. 1.044/69.

O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado/laudo médico a ser encaminhado à Secretaria Acadêmica da instituição de ensino superior, junto com o requerimento e documentos comprobatórios. O aluno receberá as atividades a serem desenvolvidas na telessala entregue pelo Tutor. A justificativa de falta não dispensa o aluno de realizar as avaliações.

## 8. DEPENDÊNCIA

Somente será permitida se o aluno estiver regularmente matriculado. Não serão permitidas as matrículas em regime de dependência nas disciplinas de TC, Práticas de Ensino e Estágio Supervisionado.

Considerando que a Dependência merece um tratamento diferenciado, dada a especificidade da oferta e do quantitativo de acadêmicos, estabelecemos que a abertura de calendário para matrícula na dependência, bem como os procedimentos para efetivação dela, será conforme os procedimentos que serão divulgados oportunamente aos acadêmicos via teleaula e portal.

## 9. TRANSFERÊNCIA

### 9.1 TRANSFERÊNCIA EXTERNA RECEBIDA/PORTADORES DE CURSO SUPERIOR

Caracteriza-se por Transferência Externa a transferência entre Instituições. O candidato do curso de graduação de outra instituição, interessado em transferir-se para um dos cursos ofertados pelo Sistema Eadcon, deverá apresentar, **após a abertura de Edital de Transferência Externa:**

- Comprovante de Pagamento;
- Declaração de vínculo (original) emitida pela de origem;

- Histórico Escolar de que mantém vínculo, atualizado e autenticado, com notas ou menções obtidas;
- Cópia legível dos programas das disciplinas cursadas com aproveitamento.

**Observação:** Toda a documentação deverá ser encaminhada pelo CA, respeitando os prazos estabelecidos.

### 9.1.1 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

Todo o aproveitamento de disciplina de cursos reconhecidos e/ou autorizados poderá ser aproveitado; para isso, o acadêmico, no período estabelecido em calendário acadêmico, deve entregar ao CA a cópia do Histórico Escolar de graduação e conteúdo programático da(s) disciplina(s) que requer(em) aproveitamento, para serem enviados à instituição de ensino.

O aluno, dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, pode requerer equivalência de disciplinas. Para tanto, deverá entregar no CA os documentos exigidos e preencher protocolo *on-line*.

Acadêmicos que já realizaram cursos de pós-graduação também poderão requerer aproveitamento de disciplina cursada, apresentando cópia autenticada de Certificado de Conclusão e de Histórico Escolar de Curso de Pós-graduação, bem como conteúdo programático da(s) disciplina(s) que requer(em) aproveitamento.

O prazo para pedido de equivalência de disciplina **deverá ser de acordo com a data estabelecida em calendário acadêmico**. Os documentos serão enviados à Secretaria Acadêmica da instituição de ensino superior, para avaliação e deliberação.

### 9.1.2 TRANSFERÊNCIA EXTERNA EXPEDIDA

O acadêmico dos cursos de graduação, que queira se transferir para outra universidade, deverá entregar, ao Tutor, um requerimento dirigido à Secretaria Acadêmica da instituição de ensino superior, solicitando sua declaração de vínculo, o histórico parcial de graduação e matriz curricular, com respectivos programas das disciplinas cursadas. A transferência só será emitida após a instituição de ensino superior de destino nos enviar o atestado de vaga e o requerente ter solicitado sua guia de transferência junto à Secretaria Acadêmica de sua instituição de ensino superior, efetivando o pagamento da taxa do serviço educacional, no valor estipulado na tabela de taxas acadêmicas.

### 9.1.3 TRANSFERÊNCIA INTERNA

A transferência interna tem a finalidade de preencher eventuais vagas existentes nos cursos de graduação. É destinada aos próprios alunos da instituição de ensino superior. A concessão só

poderá ser feita mediante publicação do respectivo edital, observados as exigências e prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

## 10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Programa de Estágios Supervisionados Obrigatórios está para possibilitar o desenvolvimento, com qualidade, da inserção de todos acadêmicos da instituição, nos espaços profissionais empresariais privados, nas instituições públicas, espaços escolares formais e não-formais e naquelas organizações e associações do 3º setor na sociedade brasileira.

Estagiar é uma ação de aprender a observar-pensar-refletir e praticar os conhecimentos que foram selecionados pela Universidade, nas respectivas matrizes curriculares dos cursos, voltados para a sociedade envolvente. Mas o observar-pensar-refletir e praticar não é uma ação isolada, solitária e meramente burocrática, no sentido de preenchimento de fichas e relatórios. Esse exercício teórico e metodológico exige a mediação institucional universitária na busca de pares na sociedade envolvente para possibilitar que o acadêmico amplie seu quadro de conhecimentos e desenvolva suas habilidades com discernimento crítico-investigativo e comprometimento com os ideais de uma edificação de uma sociedade plural, democrática e cidadã.

Os estágios supervisionados são repositórios de conhecimento dos cursos de graduação, enquanto períodos de estudo de práticas e alinhamento de teorias pertinentes às diversas áreas de atuação. Esse período é resgate daquilo que se aprendeu nos espaços da faculdade e aplicados em situações concretas e cotidianas dos espaços profissionais das instituições, organizações, associações públicas, privadas ou híbridas.

O estágio é normatizado de acordo com as respectivas diretrizes curriculares de cada curso e segue as normativas legais educacionais brasileiras para o ensino superior. As Instituições de Ensino Superior têm a responsabilidade de supervisionar a execução do estágio, promovendo instâncias de acompanhamento dos acadêmicos.

Em observância ao artigo 82 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96) no que concerne às normas para a realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados nas IES, salienta-se que todos os regulamentos de cada curso de graduação se encontram disponíveis na sede da instituição como em formato digital à disposição de toda a comunidade universitária.

## 11. TRABALHO DE CONCLUSÃO (TC)

A importância da iniciação científica é fundamental para a elaboração e a produção do conhecimento, o qual permita a dialética teoria/prática. O Trabalho de Curso (TC) é uma oportunidade de iniciar-se na produção científica. Será exigido como TC uma monografia teórico-prática, que vincula as disciplinas de Pesquisa e Prática Pedagógica às demais disciplinas da matriz curricular. Nos cursos de pós-graduação será exigida defesa presencial de Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso. As orientações específicas sobre o TC constam no Manual de Elaboração de Trabalho de Curso – TC de cada curso.

## 12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ESTUDOS INDEPENDENTES

Referem-se a um conjunto de atividades de caráter técnico, científico, cultural e didático-pedagógico. As atividades complementares enfatizam a participação em palestras, seminários, fóruns, resenhas, estudos dirigidos, oficinas, aulas interativas e interatividade. O acadêmico poderá solicitar aproveitamento da carga horária, mediante apresentação de certificados. Os procedimentos das Atividades Complementares ou Acadêmico-Científico-Culturais de cada curso serão divulgados, oportunamente, aos acadêmicos via teleaula e portal.

## 13. DISCIPLINAS OPTATIVAS

Referem-se a um conjunto de disciplinas ofertadas pelo curso no qual o acadêmico deverá optar pelo número de disciplinas para integralização da matriz curricular, conforme o estabelecido no projeto pedagógico do curso.



## 14. SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato oficial da instituição de ensino superior, realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do representante legal da instituição de ensino superior. Somente poderá receber o grau o acadêmico que concluir, integralmente, a matriz curricular prevista no curso e que não possua qualquer pendência junto à Secretaria Acadêmica. O ato de colar grau é indispensável para a obtenção do Diploma.

Aluno de curso de Pós-Graduação recebe Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, acompanhado de Histórico Escolar, desde que faça a apresentação e/ou defesa de Trabalho de Conclusão e seja aprovado, conforme critérios estabelecidos pela instituição de ensino superior.

### 14.1 COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

O formando que não puder participar da sessão solene da Colação de Grau, na data prevista, poderá, posteriormente, requerer a Colação de Grau em gabinete. O formando deverá preencher todos os dados solicitados no requerimento, disponível no portal educacional, anexando documentos que justifiquem essa solicitação. Cabe ao Tutor encaminhar ao CA, que por sua vez enviará à Secretaria Acadêmica da instituição de ensino superior. Se houver deferimento, a Colação de Grau em gabinete ocorrerá em data, horário e local previamente estabelecido por cada instituição de ensino superior. Os requerentes deverão acessar o Portal Educacional para obter informações sobre a data e o horário da solenidade de outorga de grau.

## 15. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

### 15.1 EQUIPAMENTOS

É muito importante realizar a verificação de:

- Antena parabólica fornecida pela Eadcon em comodato
- Cabos de transmissão
- Cabos de conexão
- TV de 29 polegadas (ou telão)
- Receptor digital de satélite
- Computador conectado a Internet
- Impressora

### 15.2 COMO LIGAR E CONFIGURAR OS EQUIPAMENTOS

#### TV

Usar os procedimentos habituais ou conforme manual de instruções originais dos aparelhos. Ligue a TV, confira o volume e se ela está no canal indicado para mostrar as imagens do receptor.

#### RECEPTOR

##### Configuração do receptor Zinwell ZDX-7000

A configuração do receptor Zinwell ZDX-7000 é feita através do controle remoto do Receptor, conforme passo a passo a seguir.



◀ Figura 1

- ▶ 1º Passo: MAIN MENU  
Ligue o RECEPTOR e utilize o controle remoto.



◀ Figura 2

- ▶ 2º Passo: Pressione no controle a tecla MENU para que seja apresentado na TV as opções de configuração.



◀ Figura 3

- ▶ 3º Passo: Após surgir a tela MENU PRINCIPAL tecle em INSTALAÇÃO.



◀ Figura 4

- ▶ 4º Passo: Irão aparecer os campos para digitar a SENHA.  
Utilizando as teclas numéricas do controle digite quatro vezes o número zero: 0000.



◀ Figura 5

- ▶ 5º Passo: Após aparecer a tela INSTALAÇÃO selecione a opção PROCURA DE CANAL e clique em OK.



◀ Figura 6

▶ 6º Passo: Na primeira opção do menu DISEqC (opção quadrado amarelo) clique em OK. O quadrado ficará vermelho. Clique na palavra NONE, em seguida em SAT e selecione INTELSAT. Clique em OK.



◀ Figura 7

▶ 7º Passo: Aguarde enquanto o receptor localiza o sinal do satélite.



◀ Figura 8

▶ 8º Passo: Escolha a opção que corresponde ao Satélite INTEL SAT 805. Em seguida pressione OK.



◀ Figura 9

▶ 9º Passo: Escolha a opção TP, e em seguida pressione OK. Logo, aparecerá uma imagem central na tela. Nesta imagem deverá ser digitado a Freqüência, o Symbol Rate e a Polarização. Selecione na caixa de Freqüência o número 3451 para configurar UNITINS e 3667 para a FAEL. Para definir o Symbol Rate clique em SR e insira o nº 4444 para UNITINS e 3300 para FAEL. Para definir a Polarização clique em HOR e dê OK. Em seguida clique em EXIT.



◀ Figura 10  
 ▶ 10º Passo: Selecione a opção POW, e se estiver OFF mude para ON.



◀ Figura 11  
 ▶ 11º Passo: Selecione a opção LNB e dê OK. Escolha a opção ONECABLE 5150/5750 e dê OK.



◀ Figura 12  
 ▶ 12º Passo: Escolha a opção abaixo do nome 22k. Se estiver OFF mude para ON. Após as configurações, observe se a régua horizontal aparece na tela com uma porcentagem em: Vermelho, Amarelo e Verde. Esta régua identifica o Nível e a Qualidade do Sinal.

### Configuração do receptor Zinwell ZDX-7100

A configuração do receptor Zinwell ZDX-7100 é feita através do controle remoto do Receptor, conforme passo a passo a seguir.



◀ Figura 1

▶ 1º Passo: MAIN MENU

Aperte a opção MENU do controle remoto para que sejam apresentadas na TV as opções de configuração.



◀ Figura 2

▶ 2º Passo: CONFIGURAÇÃO

Na imagem da TV, selecione a opção CONFIGURAR para iniciar as configurações e pressione OK.



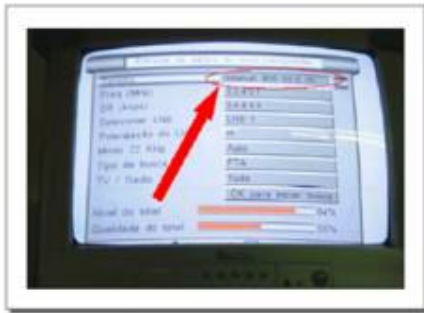
◀ Figura 3

▶ 3º Passo: Uma janela de opções irá surgir na tela. Selecione a opção BUSCA e pressione OK.



◀ Figura 4

▶ 4º Passo: Mais uma janela de opções irá se abrir na tela. Selecione a opção BUSCAR TRANSPONDER, e em seguida pressione OK.



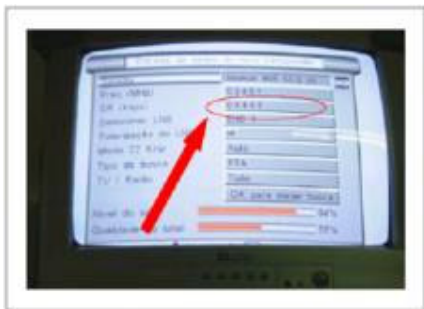
◀ Figura 5

▶ 5º Passo: Selecione a opção SATÉLITE e depois a opção Intelsat 805 55.5 W.



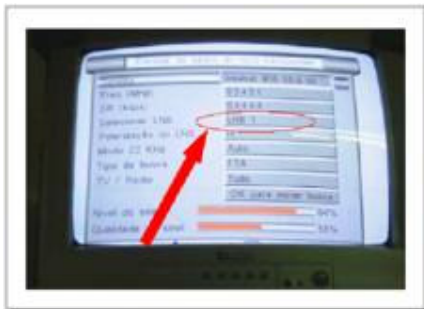
◀ Figura 6

▶ 6º Passo: No campo Freq (MHz), digite 03451. Este campo se refere à Frequência.



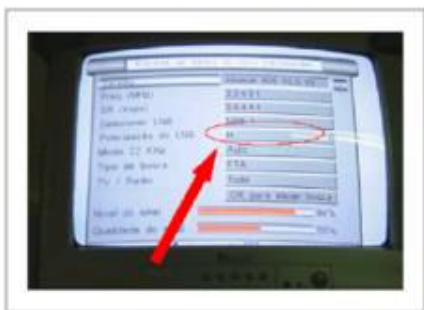
◀ Figura 7

▶ 7º Passo: Agora selecione a opção SR (kps) e digite 04444.



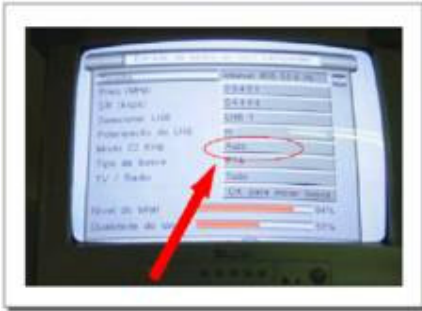
◀ Figura 8

▶ 8º Passo: No campo SELECIONAR LNB, deixe posicionado na opção LNB 1.



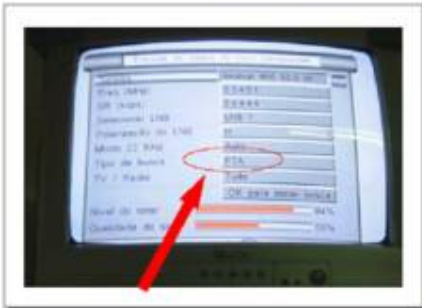
◀ Figura 9

▶ 9º Passo: No campo POLARIZAÇÃO DO LNB, selecione a opção H, que significa “horizontal”.



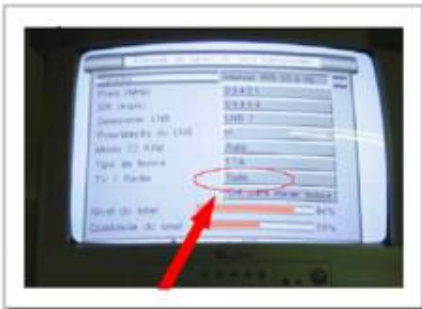
◀ Figura 10

▶ 10º Passo: No campo MODO 22 KHz, deixe posicionado na opção AUTO.



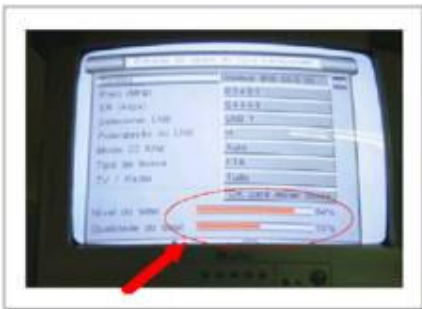
◀ Figura 11

▶ 11º Passo: No campo TIPO DE BUSCA, deixe na opção FTA.



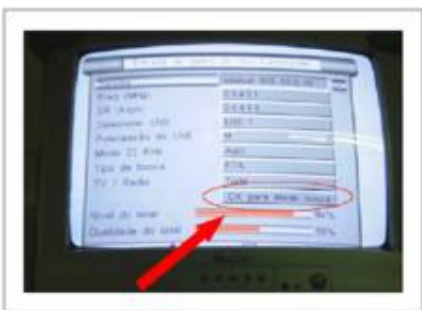
◀ Figura 12

▶ 12º Passo: No campo TV / RÁDIO, deixe posicionado em TUDO.



◀ Figura 13

▶ 13º Passo: Após essas configurações, a imagem na TV deve ser semelhante à figura 13. Esses campos se referem à porcentagem do NÍVEL e QUALIDADE DE SINAL.



◀ Figura 14

▶ 14º Passo: Para finalizar, pressione a opção OK PARA INICIAR BUSCA. Isso fará com que se inicie a procura dos canais. Ao fim desta etapa, estarão disponíveis dois canais: EADCON 1 e EADCON 2.

## 15.4 CONFIGURAÇÃO DO CANAL EADCON LAPA

Para configurar o Canal Eadcon Lapa, repetir os passos acima alterando os seguintes itens:

### 1º Passo: FREQUÊNCIA

No campo FREQUÊNCIA (Figura 6), digite 03667.

### 2º Passo: SIMBOL RATE

No campo SR (kpsps) (Figura 7), digite 3300. O Canal Eadcon Lapa ficará disponível.

## 15.5 FREQUÊNCIA DOS CANAIS

### EADCON LAPA

SATÉLITE	INTELSAT 805 55.5 W
FREQ. (MHZ)	03667
SR (KSPS)	3300
SELECIONAR LNB	LNB 1
POLARIZAÇÃO DO LNB	H
MODO 22 KHZ	AUTO
TIPO DE BUSCA	FTA
TV / RÁDIO	TUDO

### EADCON PALMAS

SATÉLITE	INTELSAT 805 55.5 W
FREQ. (MHZ)	03451
SR (KSPS)	04444
SELECIONAR LNB	LNB 1
POLARIZAÇÃO DO LNB	H
MODO 22 KHZ	AUTO
TIPO DE BUSCA	FTA
TV / RÁDIO	TUDO

### EADCON 2007

SATÉLITE	INTELSAT 805 55.5 W
FREQ. (MHZ)	3446
SR (KSPS)	3200
SELECIONAR LNB	LNB 1
POLARIZAÇÃO DO LNB	H
MODO 22 KHZ	AUTO
TIPO DE BUSCA	FTA
TV / RÁDIO	TUDO



## 15.6 COMPUTADOR E INTERNET

Usar os procedimentos habituais ou conforme o manual de instruções e deixar aberta a home page da EADCON, seguindo manual específico.

### 15.6.1 PORQUE NÃO LIGA OU NÃO FUNCIONA

- Verifique se há falta de energia elétrica.
- Verifique se todos os cabos estão conectados corretamente.
- Verifique se não existe algum dano físico nos cabos e equipamentos.
- Verifique se a linha telefônica está ativa.
- Jamais desligue o aparelho da tomada.

Revise o funcionamento do equipamento até 48h antes das aulas, semanalmente. Caso você tenha mais alguma dúvida em relação a esses procedimentos ou configurações de outros modelos de receptores, entre em contato com o Departamento Técnico, das 9h00 às 21h00:

- [tecnica@eadcon.com.br](mailto:tecnica@eadcon.com.br) - (41) 3622-7278 / 3622-5551 / 3257-1523 / 3257-5903 ou
- (63) 3221-2254

#### Departamento Técnico:

##### REGIÃO SUL:

- Evelyn Magnisat: (41) 3338-7708 / (41) 9608-0716

##### TOCANTINS: [tecnicato@eadcon.com.br](mailto:tecnicato@eadcon.com.br)

- Antonio (63) 3221-2254

##### RESTANTE DO BRASIL / BB TELECOM: [tecnica@eadcon.com.br](mailto:tecnica@eadcon.com.br)

- (41) 3257-1523
- (41) 3257-5903
- (41) 3257-7278
- (41) 3256-1400