

vipa
Lab

www.vipalab.pt

Índice

Regulamento de Funcionamento	2
Introdução:.....	2
Objetivos:	2
Formas e métodos de inscrição:.....	2
Critérios e métodos de seleção:	2
Pagamentos:.....	3
Regime de assiduidade e faltas:.....	4
Desistências dos formandos:	4
Cancelamento de cursos:	4
Interrupções e possibilidade de repetição de cursos:.....	5
Critérios e métodos de avaliação da formação:	5
Certificação:.....	6
Procedimento de tratamento de reclamações:	6
Responsabilidades dos agentes de formação:.....	7
Coordenadora Pedagógica e Gestora de Formação:	7
Atendimento:	7
Formador:	8
Formando:.....	8

Regulamento de Funcionamento

Introdução:

O presente Regulamento de Funcionamento define as orientações pelas quais se rege o funcionamento dos cursos de formação da VipaLab - Investigação e Formação Profissional.

Objetivos:

O Regulamento de Funcionamento tem como objetivos:

- Informar sobre as regras de funcionamento da entidade;
- Definir as condições de utilização dos serviços prestados;
- Apresentar os direitos e deveres dos intervenientes;

Formas e métodos de inscrição:

Os formandos podem realizar a intenção de inscrição através do preenchimento de formulário próprio e envio via e-mail, carta registada ou presencialmente nas instalações da VipaLab – Investigação e Formação Profissional.

A inscrição só se efetiva após o preenchimento do formulário e entrega da documentação assessoria, sendo aceites novas inscrições até 10 (dez) dias antecedente à data de início previsto para o curso, sendo o prazo alvo de alterações em função das especificidades de cada curso de formação.

Caso a inscrição seja considerada, os formandos serão informados por e-mail e receberão os elementos acessórios desde horário, cronograma, morada, regulamento de formação e demais informações associadas à frequência da formação.

Crítérios e métodos de seleção:

A seleção dos formandos é realizada pela coordenação pedagógica da VipaLab, seguindo os critérios definidos para cada curso de formação. A seleção tem em consideração as seguintes particularidades:

- Pré-requisitos de acesso à formação, definidos no planeamento e programa;
- Data de inscrição na formação;
- Disponibilidade para frequentar a formação;
- Número de formandos admitidos em função da disponibilidade de espaço;

Caso exista um número de inscritos com os pré-requisitos superior ao número de vagas são selecionados os formandos de acordo com a ordem de inscrição.

Caso se verifique que existam formandos em número insuficiente ao estipulado para cada formação, ou se verifique um número de desistentes igual ou superior a 40 (quarenta) por cento, a ação de formação pode ficar interrompida.

Pagamentos:

Após o processo de seleção e reunidas todas as condições para o funcionamento da formação, os formandos devem formalizar o processo de inscrição através do pagamento das taxas e emolumentos, com respetivo seguro incluído.

O pagamento pode ser realizado da seguinte forma:

- Na sua totalidade, com um desconto de 5 (cinco) por cento;
- Em mensalidades, conforme a duração da formação;

O valor da mensalidade deve ser pago até dia 08 (oito) de cada mês, enquanto durar o curso, caso não se verifique durante 02 (dois) meses consecutivos, a matrícula é considerada anulada.

São admitidos como formas de pagamento transferência bancária para o IBAN da Vipalab ou em numerário.

Horário, local e cronograma:

Os cursos de formação realizam-se nas instalações da Vipalab – Investigação e Formação Profissional que possuem estrutura apropriada às necessidades ou noutras instalações a designar.

Regime de assiduidade e faltas:

O regime de assiduidade e faltas traduz-se de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:

- A assinatura dos formandos é registada através de assinatura em folha de presença, de forma a confirmar a aprovação ou reprovação, de acordo com as faltas dadas durante o curso.
- Os formandos podem dar faltas justificadas e injustificadas até 10% do número de horas totais de formação.
- As faltas podem ser justificadas por motivos não imputáveis ao formando, de acordo com o previsto na lei.
- As faltas dadas a partir dos limites estipulados acima, são analisadas pela Coordenação Pedagógica, que delibera as ações a tomar.

Desistências dos formandos:

O formando deve comunicar a sua intenção de desistir da formação por escrito à coordenação pedagógica da Vipalab, por e-mail ou correio registado.

Os pagamentos efetuados não são restituídos, exceto no caso de a desistência ocorrer até 10 (dez) dias úteis antes do início do curso. Nestas situações, a entidade devolve a totalidade do valor pago.

Cancelamento de cursos:

A Vipalab reserva-se ao direito de cancelar ou adiar a realização de ações de formações sempre que condicionada a um número mínimo de participantes inscritos, sendo devolvido o valor integral dos pagamentos efetuados.

Caso o formando aceite, pode ser transferido para um novo ciclo de formação, não havendo lugar à restituição do valor pago.

Interrupções e possibilidade de repetição de cursos:

A VipaLab compromete-se a informar o formando, pelos canais disponibilizados as alterações de horário ou local de formação com a maior brevidade. Caso o formando não tenha disponibilidade para o exposto como alteração, a instituição compromete-se a devolver o valor cobrado ao formando.

A interrupção dos cursos de formação só poderão ocorrer por factos de força maior, tendo o gestor de formação comunicar por escrito a todos os agentes envolvidos o motivo e a possibilidade de repetição do curso com indicação da data, horário e local. Caso a interrupção ocorra por iniciativa do formando, este pode reingressar, caso não tenha excedido o limite de faltas estipulado à data do regresso.

Relativamente à repetição dos cursos de formação, este processo é avaliado pela coordenação pedagógica, identificando as circunstâncias associadas.

Critérios e métodos de avaliação da formação:

Os cursos de formação da VipaLab visam a qualificação dos formandos, pelo que, o processo de avaliação de conhecimentos é claro, conciso e objetivo, de forma a ser compreendido e facilmente interpretável pelos intervenientes.

Assim, a avaliação dos formandos visa medir a aprendizagem e identificar áreas de melhoria, incidindo-se na componente comportamental e de aquisição de conhecimentos. Na VipaLab os métodos de avaliação da formação encontram-se ajustados ao curso de formação, podendo assumir diferentes instrumentos de avaliação em diferentes momentos do processo. A forma de avaliação consta do plano de cada formação, sendo divulgada aos formandos no início de cada curso.

No decorrer do curso de formação, os conhecimentos técnicos dos formandos são avaliados através dos seguintes instrumentos:

- Provas práticas
- Projetos e trabalhos práticos
- Simulações e role-playing
- Trabalhos de pesquisa e investigação ou de aplicação de conhecimentos
- Avaliação escrita

No final de cada curso de formação as competências comportamentais dos formandos são avaliadas pelos formadores de acordo com os seguintes parâmetros:

- Assiduidade
- Responsabilidade
- Relacionamento interpessoal
- Iniciativa e participação ativa nas dinâmicas
- Domínio dos conhecimentos

A classificação final do formando encontra-se associada ao aproveitamento demonstrado no decorrer do curso de formação.

Certificação:

No final de cada curso de formação, os formandos com aproveitamento igual ou superior a 10 (dez) valores, numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, em todos os módulos, receberão um Certificado de Formação Profissional.

Caso os formandos ultrapassem o limite de 10 (dez) por cento do número de horas totais de formação com/ sem justificação, não será emitido o Certificado de Formação Profissional.

A emissão do Certificado de Formação Profissional tem um custo associado, comunicado no ato de solicitação.

Procedimento de tratamento de reclamações:

A VipaLab tem um cuidado acrescido com o nível de qualidade dos serviços prestados, pelo que, estabelece a Política e os Procedimentos de Tratamento de Reclamações, Sugestões e Elogios de clientes, de forma a disponibilizar um procedimento eficaz e transparente para conduzir as reclamações de clientes.

Por reclamação compreende-se uma expressão de insatisfação do cliente em relação ao serviço prestado, atendimento ou qualquer outro procedimento relacionado com a sua experiência com a VipaLab.

Qualquer reclamação pode ser apresentada por escrito em formulário próprio – Livro de Reclamações, em formato físico (instituição) ou digital (www.livroreclamacao.pt), sendo no primeiro formato, solicitado a um dos colaboradores da VipaLab. As reclamações

devem ser apresentadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias de calendário após a ocorrência que motiva a reclamação, sendo a sua apreciação levada a cabo pela Gestora de Formação. O processo de análise e resposta final à reclamação é fornecida pela Vipalab ao cliente no prazo máximo de 10 (dez) dias de calendário após a receção da reclamação.

Responsabilidades dos agentes de formação:

- **Coordenadora Pedagógica e Gestora de Formação:**

Constituem responsabilidades da coordenadora pedagógica e gestora de formação:

- Desenvolver planos de formação com base nas necessidades identificadas;
- Organizar a logística das formações (salas de formação, material, equipamentos, ...);
- Avaliação contínua dos métodos de ensino;
- Recolher feedback dos formandos em relação à qualidade da formação;
- Implementar melhorias através das avaliações e desempenho dos formandos;
- Coordenar o processo de certificação;
- Colaborar no desenvolvimentos dos programas de formação profissional;
- Elaborar cronogramas de formação (carga horária, conteúdo do curso, ...);
- Supervisionar as atividades de ensino;
- Desenvolver sistemas de avaliação de desempenho dos formandos e das formações;
- Gerir os recursos acessórios à formação (salas de formação, material, equipamentos, ...);

- **Atendimento:**

Constituem responsabilidades do atendimento permanente:

- Atendimento telefónico e presencial para esclarecimento de questões e fornecimento de informações básicas das formações;
- Oferecer suporte administrativo;
- Auxiliar no processo de inscrição de formandos, registo de presença e outros processos relevantes;

- Receber e distribuir correspondência;
- Agendar e confirmar horários de reuniões, salas de aula e outros eventos;

- **Formador:**

Constituem responsabilidades do formador:

- Contribuir no desenvolvimento de programas de formação;
- Criar materiais didáticos relevantes para os formandos;
- Elaborar o plano das aulas;
- Promover a participação dos formandos nas atividades e exercícios;
- Desenvolver e implementar avaliações formativas para avaliar o progresso dos formandos;
- Disponibilizar feedback aos formandos;
- Oferecer suporte individual aos formandos, adaptando os conteúdos conforme se verifique necessário;

- **Formando:**

Constituem responsabilidades do formando:

- Respeitar as normas e regras estabelecidas pela instituição de formação;
- Envolver-se ativamente nas atividades, discussões e ambiente de formação;
- Fornecer feedback construtivo sobre os cursos de formação;
- Manter uma comunicação transparente com os formadores e colegas;
- Procurar aplicar os conhecimentos adquiridos na prática;
- Agir com integridade, evitando práticas que comprometam a autenticidade dos trabalhos;
- Adaptar-se às mudanças/ ajustes nos métodos de ensino/ programas de formação;



INVESTIGAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL