|  |
| --- |
| Orientações às áreas responsáveis pela revisão do documento:   * Para facilitar a compilação dos materiais é imprescindível o uso de Marcas de Revisão (menu “Revisão”, ativar o botão “Controlar Alterações”). Favor desativar as marcas de formatação (menu “Revisão”, botão “Controlar Alterações”, opção “Opções de Controle de Alterações”, desmarcar a caixa “Controlar formatação”). * Os textos devem ser sucintos, lembrando que o material é apenas um “norte” para o professor. Para saber mais a respeito do tema, ele deve procurar á área responsável ou acessar outros materiais. * É importante que os textos contenham as principais palavras-chave pelas quais o professor pode fazer buscas no site. * Ao fornecer dados de contato, indicar (sempre que possível) e-mails genéricos da área, em vez de direcionar para colaboradores específicos. * Sugere-se ler o material como um todo para identificar possíveis assuntos correlatos à área. |

1. **DA CONTRATAÇÃO À SALA DE AULA**

um guia rápido para você conhecer as principais esferas da prática docente no Insper.

* 1. **ADMISSÃO, BENEFÍCIOS E AFINS**

Conheça os principais benefícios oferecidos e saiba onde tirar dúvidas sobre essa e outras questões contratuais.

* + 1. Processo admissional (?)
    2. **Dados de acesso**

Ao entrar no Insper você recebe um usuário de rede para acessar os computadores da escola, os sistemas administrativos e o ambiente virtual de aprendizagem - Blackboard.

Assim que o processo admissional é concluído, os dados de login e senha são enviados para o e-mail pessoal fornecido durante o período de contratação.

Esses dados devem ser informados sempre que for solicitada autenticação de usuário.

Atenção! Uma vez finalizado o processo de contratação, as comunicações via e-mail são feitas pela conta do Insper.

|  |
| --- |
| Caso não tenha recebido ou não se lembre de seus dados de acesso, entre em contato com o Service Desk:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Pagamentos, férias e benefícios**
* O pagamento salarial ocorre no último dia útil do mês e não há adiantamento.
* As férias são coletivas, conforme convenção coletiva.
* O Insper oferece aos seus colaboradores o programa “Vida com Qualidade”, com uma série de benefícios. Confira a relação completa na [Intranet Corporativa](http://corporativo.insper.edu.br/departamento-pessoal/beneficios/).
* Informações relacionadas à área de Recursos Humanos como dados cadastrais, dados de admissão, informe de rendimentos e demonstrativo de pagamento estão disponíveis no [Portal de Pessoas](https://portalrm.insper.edu.br/corpore.net/Login.aspx) (utilize o navegador Internet Explorer). Para conhecer mais sobre o portal, leia as [orientações](http://corporativo.insper.edu.br/wp-content/uploads/2012/11/Manual-do-Professor-Portal-de-Pessoas_vf_novembro20121.pdf).

|  |
| --- |
| Para mais informações sobre remuneração e benefícios, acesse o [Manual do Corpo Docente](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=99).  Em caso de dúvidas sobre o processo de admissão, benefícios e outros assuntos relacionados a Recursos Humanos, entre em contato com a área de Pessoas:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* 1. **GESTÃO DA APRENDIZAGEM**

Conheça o princípio educacional que norteia todas as nossas ações.

* + 1. **No que acreditamos**

[Escrever: ter claro qual o objetivo e garantir que o aluno aprenda; acreditamos no ACA; subordinação aos objetivos é maior que o "método".]

* + 1. **Princípio do Aprendizado Centrado no Aluno**

A visão educacional do Insper é orientada pelo princípio de Aprendizado Centrado no Aluno para transmitir conhecimento, desenvolver habilidades e transformar atitudes.

Centrar o aprendizado no aluno significa criar condições para que ele chegue por si mesmo a conclusões ou à construção de determinados conceitos. O professor, antes de expor esses conceitos ou formular determinada teoria, deve estimular a intuição e o pensamento crítico do aluno por meio de exemplos, questionamentos, casos ou simulações. Para o aluno, ser o centro de seu próprio aprendizado significa responsabilizar-se dentro e fora da sala de aula pela apreensão do conhecimento que lhe é apresentado pelo professor. Nesse processo, os alunos devem participar ativamente da aula, contribuindo também para o aprendizado do grupo e para o sucesso do projeto pedagógico da escola.

|  |
| --- |
| Acesse o [Manual do Corpo Docente](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=138) e conheça as condutas recomendadas ao aluno e ao professor e também os resultados esperados do processo de ensino e aprendizagem quando baseado no princípio do Aprendizado Centrado no Aluno.  Em caso de dúvidas sobre nossa visão educacional, entre em contato do DEA – Desenvolvimento de Ensino e Aprendizagem:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Desenvolvimento do corpo docente**

Somado à gestão da qualificação acadêmica e profissional de seus docentes, o Insper possui um calendário permanente de iniciativas voltadas ao desenvolvimento pedagógico dos seus professores, cujas pautas são definidas a partir de necessidades identificadas nos sucessivos ciclos de gestão da aprendizagem junto às coordenações dos programas.

Além de oferecer workshops, cursos e palestras, constantemente são promovidas ações de desenvolvimento do corpo docente por meio de instrumentos específicos para aprimorar a dinâmica da sala de aula. Dentre os instrumentos, destacam-se:

* VEP: Para capturar o alinhamento das práticas pedagógicas da sala de aula com a visão educacional centrada no aluno, o Insper oferece ao professor o programa de Observação e Feedback de Aulas por meio do instrumento [VEP](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/wp-content/uploads/2013/08/Anexo-22-VEP-Vis%C3%A3o-Educacional-na-Pr%C3%A1tica.pdf) (Visão Educacional na Prática).
* Programa de Mentoria: Consiste em professores referências em didática (mentores) assistirem aulas de outros professores (mentorados), fornecendo feedback de acordo com o protocolo de observação de aulas VEP.
* Curso de Formação e Aperfeiçoamento do Corpo Docente: Buscando dar continuidade ao processo de desenvolvimento do corpo docente foi desenvolvido internamente um curso de formação e aperfeiçoamento. Em formato híbrido (parte presencial, parte a distância), o curso é composto por módulos temáticos com o objetivo de fortalecer o princípio do Aprendizado Centrado no Aluno em diferentes práticas pedagógicas. Todos os módulos são fortemente pautados no trabalho colaborativo e na troca de experiência entre os docentes participantes.
* Avaliação dos Alunos: Na dimensão ensino, a [avaliação de desempenho](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=43) é feita inicialmente pelos próprios alunos, quando preenchem o [formulário de avaliação](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=146). Dependendo do programa de ensino, esta avaliação pode ocorrer no meio do período letivo e ao seu final ou apenas ao final.

|  |
| --- |
| Consulte o [calendário](https://insper.blackboard.com/bbcswebdav/institution/DEA/calendario-formacao-docentes/index.html) de Formação e Aperfeiçoamento do Corpo Docente e confira os principais eventos e cursos disponíveis. Algumas iniciativas são comuns a todo o corpo docente, outras são específicas de cada programa.  Para conhecer melhor as diferentes iniciativas de desenvolvimento, entre em contato com o DEA – Desenvolvimento de Ensino e Aprendizagem ou fale diretamente com seu coordenador!  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* 1. **RECURSOS DIDÁTICOS E TECNOLOGIAS**

Da infraestrutura das salas de aula, passando pelos recursos didáticos que subsidiam o processo de ensino e aprendizagem até o acervo e serviços da biblioteca, o Insper conta com uma série de iniciativas para apoiar o professor em sua prática docente. Conheça as principais.

* + 1. **Estrutura das salas de aula**

Todas as salas de aula são equipadas com notebook, telão, projetor, DVD/Blue-Ray Player, caixas de som e microfones. Algumas salas também possuem recursos automatizados para controlar os equipamentos.

Somada à infraestrutura fixa das salas de aula, existe também o recurso de [votadores eletrônicos](https://insper.blackboard.com/bbcswebdav/institution/DEA/manuais/Clickers/sobre-a-ferramenta/o-que-sao-votadores-eletronicos/) (clickers). Por meio de respostas simultâneas, o professor verifica o nível de compreensão dos alunos em tempo real, podendo adaptar a dinâmica da aula de acordo com o ritmo da turma, além de comparar o desempenho dos alunos ao longo das aulas, uma vez que os resultados das votações são armazenados.

|  |
| --- |
| Para conhecer os recursos disponíveis em sala de aula ou tirar dúvidas, entre em contato com a equipe de Service Desk.  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Recursos e tecnologias de aprendizagem**

Além dos recursos e tecnologias para uso exclusivo em sala de aula, uma série de outros XXX está à disposição do corpo docente para apoiar e enriquecer a experiência de aprendizado dos alunos dentro e fora da sala de aula.

* + - 1. **Casos**

O [estudo de caso](https://insper.blackboard.com/bbcswebdav/institution/DEA/manuais/Recursos/sobre-recursos/) é um instrumento pedagógico que apresenta um problema mal estruturado, ou seja, aquele que não tem uma solução pré-definida, exigindo empenho do aluno para identificar o problema, analisar evidências, desenvolver argumentos lógicos, avaliar e propor soluções. Por meio de uma parceria com Harvard os professores têm acesso a uma ampla coleção de casos, além dos casos escritos pelos próprios professores do Insper.

* + - 1. **Simuladores**

Os [simuladores](https://insper.blackboard.com/bbcswebdav/institution/DEA/manuais/Recursos/sobre-recursos/) de Harvard trazem situações reais em que os alunos devem analisar os cenários e tomar decisões, contribuindo para uma aprendizagem dinâmica em sala de aula.

* + - 1. **Catme**

[Catme](https://insper.blackboard.com/bbcswebdav/institution/DEA/manuais/Catme/sobre-a-ferramenta/) é uma ferramenta que permite ao professor avaliar a competência de trabalho em equipe dos alunos. Concebida por pesquisadores de diferentes instituições norte-americanas, a ferramenta possibilita entender a dinâmica de funcionamento das equipes, analisando a contribuição de cada aluno para o andamento do time.

* + - 1. **Ambiente virtual de aprendizagem – Blackboard**

O [Blackboard](https://insper.blackboard.com/bbcswebdav/institution/DEA/manuais/Blackboard/conhecendo-o-ambiente/o-que-e-blackboard/) é um ambiente que apoia todas as ações em sala de aula. Ele permite ao professor compartilhar materiais, se comunicar com os alunos, receber trabalhados individuais ou em grupo, disponibilizar atividades de autoestudo, além de promover debates e discussões assíncronas. Também é o ambiente usado para lançar as notas e fornecer feedback aos alunos.

|  |
| --- |
| Para conhecer os recursos que apoiam a prática em sala de aula ou tirar dúvidas, entre em contato com a equipe DEA – Desenvolvimento de Ensino e Aprendizagem.  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Bases de dados e acervo da Biblioteca**

A Biblioteca Telles é especializada em Economia, Administração e áreas correlatas e fornece suporte informacional às atividades de ensino e pesquisa do Insper. Dentre os produtos e serviços da biblioteca destacam-se:

* Acervo físico e online com milhares de materiais disponíveis para consulta, empréstimo e download.
* Serviço de orientação à pesquisa com uma equipe de bibliotecários que orienta a seleção de fontes de informação, o uso dos recursos de busca e a elaboração de trabalhos acadêmicos.
* Empréstimo de materiais disponíveis no acervo e entre bibliotecas.
* Reservas e renovações, que podem ser feitas pela internet.
* Guias, tutoriais e treinamentos ao usuário.

|  |
| --- |
| Explore a [página da Biblioteca](http://www.insper.edu.br/biblioteca-telles/) e conheça em detalhes todos os produtos e serviços disponíveis.  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* 1. **QUEM PODE ME AJUDAR?**

Diversas equipes possuem interface com o corpo docente, oferecendo orientação e suporte em suas diferentes áreas de atuação. Conheça as principais.

* + 1. **Atendimento ao Professor**

A área de Atendimento ao Professor fica localizada no Lounge dos Professores. Dentre suas principais atividades estão:

* Apoiar os professores nas atividades diárias, como entrega e solicitação de material impresso (provas, textos, quizzes) e correspondências diversas.
* Monitorar e acompanhar prazos e recebimentos de: provas (impressão, envio, devolução, divulgação de notas e arquivamento), plano de aula, lista de frequência etc.
* Fazer a impressão, organização, distribuição, recolhimento e conferência diária das listas de frequência das aulas.
* Confeccionar o Diário de Classe através da organização das pautas de professores e monitores (assinadas a cada aula), horários de atendimento e monitorias e da compilação de todas as listas de frequência.

|  |
| --- |
| Em caso de dúvida sobre os itens acima, entre em contato com a área:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Apoios Acadêmicos**

Cada programa do Insper possui seu próprio apoio acadêmico. A área é responsável pelo planejamento, condução, controle e monitoramento dos processos acadêmicos periódicos do programa. Entre em contato com o apoio acadêmico do seu programa para esclarecer dúvidas relacionadas a:

* XXX

|  |
| --- |
| [dados de contato de cada apoio acadêmico]  Apoio Graduação ADM e ECO  Apoio Graduação Engenharia  Apoio Pós-Graduação Lato Sensu  Apoio Pós-Graduação Stricto Sensu  Apoio Educação Executiva Programas Abertos  Apoio Educação Executiva Programas Customizados |

* + 1. **Service Desk**

O Service Desk é uma área de suporte que agrega diversos serviços de apoio ao professor. Procure essa área para esclarecer dúvidas relacionadas a:

* Equipamentos ou infraestrutura em sala de aula
* Senha e acesso à rede e aos sistemas do Insper
* Configuração de máquinas, instalação e utilização de softwares e sistemas
* Reserva de salas ou equipamentos para uso em sala de aula
* Etc.

|  |
| --- |
| Para abrir um chamado junto ao Service Desk você pode ir direto ao balcão no 2º andar ou contatá-los por e-mail ou telefone:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização]  Se estiver na sala de aula, digite 1 no telefone. |

* + 1. **Reprografia**

Procure a Reprografia para solicitar:

* Serviços de cópia e impressão de documentos
* Encadernações
* Digitalização de imagens
* Plastificação
* Envio de fax

O Insper atende rigorosamente às leis de proteção ao direito autoral (ABIGRAF). Por essa razão, a Reprografia não atende pedidos de cópias xerográficas de livros, casos, artigos ou qualquer outro material cuja reprodução seja proibida.

|  |
| --- |
| Entre em contato com a Reprografia:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização]  A impressão de materiais didáticos pode ser solicitada diretamente à área de Atendimento ao Professor. Consulte os prazos e condições na seção específica de cada programa (link) ou entre em contato com a área:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **DEA – Desenvolvimento de Ensino e Aprendizagem**

O propósito do DEA é apoiar o aprimoramento contínuo do aprendizado por meio de ações que consolidem a visão educacional do Insper.

Procure o DEA para conhecer ou tirar dúvidas relacionadas aos seguintes itens:

* Princípio do Aprendizado Centrado no Aluno: o que é e como funciona na prática.
* Iniciativas de formação e aperfeiçoamento do corpo docente (workshops, cursos e instrumentos específicos para aprimorar a dinâmica da sala de aula - VEP, Mentoria, Avaliação dos Alunos etc.).
* Processo de avaliação do aprendizado, que verifica se os alunos aprenderam o que era esperado conforme a definição dos objetivos de aprendizado de cada programa de ensino (Assessment).
* Treinamento e boas práticas de uso dos recursos e tecnologias de aprendizagem, tais como o ambiente virtual de aprendizagem – Blackboard, uso de Estudos de Caso e Simuladores, ferramenta Catme para avaliação da competência de trabalho em equipe etc.

|  |
| --- |
| Saiba mais sobre o papel do DEA e suas iniciativas no [Manual do Corpo Docente](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=112).  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **NID/SAVI**

O Núcleo de Informação Docente é a área que visa subsidiar a gestão institucional de docentes como alocações, acompanhamento de indicadores, concessão de benefícios e incentivos e políticas de desenvolvimento.

Entre em contato com o NID/Savi para conhecer e esclarecer dúvidas relacionadas aos seguintes itens:

* Políticas, documentos e procedimentos voltados ao corpo docente.
* Atualização de dados acadêmicos, profissionais e institucionais dos professores.
* Processo de recrutamento e seleção, admissão, ambientação, alocação e avaliação de desempenho dos professores.

|  |
| --- |
| Saiba mais sobre a atuação do NID no [Manual do Corpo Docente](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=105http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=112).  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Departamento Pessoal**

Área responsável pelas atividades relacionadas à administração de pessoal, de acordo com políticas, normas internas e legislação vigente. Entre em contato com a área para tirar dúvidas relacionadas a:

* Admissão
* Desligamento
* Férias
* Benefícios
* Programa de Vida com Qualidade
* Folha de Pagamento

|  |
| --- |
| [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Outras áreas de interface**

Confira no Manual do Corpo Docente a relação completa de [áreas com interface permanente](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=104) com o professor, além de [outras áreas](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=124) que também têm interface com o corpo docente.

* 1. **GESTÃO DO CORPO DOCENTE**

Entenda seu vínculo com o Insper, como se manter qualificado acadêmica e profissionalmente e como a atualização do seu currículo impacta diferentes ações da escola.

* + 1. **Vínculo**

[escrever]

|  |
| --- |
| Acesse o [Manual do Corpo Docente](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=19) e conheça em detalhes os diferentes perfis de vínculo.  Em caso de dúvidas, entre em contato com a coordenação do seu programa, ou com o NID/SAVI:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Qualificação e Engajamento**

[escrever]

|  |
| --- |
| Acesse o [Manual do Corpo Docente](http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/?page_id=535) e conheça em detalhes as premissas de qualificação e engajamento do corpo docente.  Em caso de dúvidas, entre em contato com a coordenação do seu programa, ou com o NID/SAVI:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **Atualização do currículo**

Para que seja possível o acompanhamento e avaliação anual do corpo docente é fundamental que as informações relacionadas à qualificação e desenvolvimento de cada professor (formação acadêmica, experiência profissional, contribuições intelectuais, contribuições institucionais, entre outras) estejam atualizadas.

A escola pede que a atualização seja feita ao menos duas vezes por ano, nos meses de maio e outubro. Além disso, é muito importante que em dezembro haja uma verificação/complementação dos dados.

Mantenha seu cadastro sempre atualizado acessando o [Portfólio do Professor](http://portaldoprofessorapp.insper.edu.br/cadastro/).

|  |
| --- |
| A área responsável pelo acompanhamento e avaliação do Portfólio é o NID/SAVI. Em caso de dúvidas, entre em contato:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

1. **QUESTÕES OPERACIONAIS QUE VOCÊ PRECISA CONHECER**

Conheça detalhes do dia a dia operacional e procedimentos específicos de cada programa ou curso.

* 1. **GRADUAÇÃO**

As páginas dos cursos de [Administração e Economia](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=66) e [Engenharias](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=1175) do Portal do Professor contêm as seguintes informações, específicas dos cursos:

* Grades Horárias e Calendários: calendários acadêmicos do professor e do aluno
* Modelos de Arquivos: modelo de capa de provas, modelo de Plano de Ensino, regras de uso da marca etc.
* Informações do Curso: ementas, quadro de disciplinas, carga horária dos cursos, atividade complementares etc.
* Manuais e Regulamentos: Manual de Procedimentos Acadêmicos do Professor, Manual do Aluno e Regimento da Faculdade
* Coordenação

Dentre os materiais disponíveis, recomendamos a leitura atenta do Manual de Procedimentos Acadêmicos do Professor ([Administração e Economia](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/wp-content/uploads/2013/02/MANUAL-DE-PROCEDIMENTOS-ACAD%C3%8AMICOS-PROFESSOR-2014-1.pdf) e [Engenharias](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/wp-content/uploads/2015/02/MANUAL-DE-PROCEDIMENTOS-ACAD%C3%8AMICOS-PROFESSOR-ENGENHARIA-2015-1.pdf)). Ele contém informações sobre:

* Aulas, horários de atendimento e monitorias
* Troca de aulas, cancelamentos e reposições
* Avaliação de desempenho escolar
* Critérios de aprovação
* Critérios de avaliação
* Semana de provas
* Prova substitutiva
* Divulgação de notas e entrega de provas
* Revisão de provas
* Exportação de notas
* Controle de frequência
* Diário de classe
* etc.

|  |
| --- |
| O Apoio Acadêmico da Graduação é responsável por manter as informações do portal atualizadas. Em caso de dúvida, entre em contato:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + 1. **ADM**
    2. **ECO**
    3. **Engenharias**
  1. **PÓS-GRADUAÇÃO**
     1. **Lato Sensu**

A página dos cursos de [Pós-Graduação Lato Sensu](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=249) do Portal do Professor contém as seguintes informações, específicas do programa:

* Cartilha de Plágio Acadêmico
* Modelos de Arquivos: modelos de capas de prova e apresentações em Powerpoint
* Manual de Procedimentos (não existe online)

Dentre os materiais disponíveis, recomendamos a leitura atenta do Manual de Procedimentos Acadêmicos do Professor (não existe online). Ele contém informações sobre:

* Sistema de avaliação e critério para aprovação
* Controle de frequência
* Procedimentos e prazos para:
  + Plano de Aula
  + Prova Final e Parcial
  + Prova Substitutiva
  + Quizzes e trabalhos
  + Casos e simuladores
  + Faltas e atrasos
  + Cancelamento de aula
* etc.

Confira [aqui](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/wp-content/uploads/2013/02/Calend%C3%A1rio-Professores-2014.pdf) o calendário de eventos e prazos da PGLS.

|  |
| --- |
| O Apoio Acadêmico da PGLS é responsável por manter as informações do portal atualizadas. Em caso de dúvida, entre em contato:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + - 1. **Certificates**
      2. **MBA**
      3. **Direito**
    1. **Stricto Sensu**

A página dos cursos de [Pós-Graduação Stricto Sensu](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=301) do Portal do Professor contém as seguintes informações, específicas do programa:

* Grades e Calendários
* Modelos de Arquivos: modelos de capas de prova e apresentações em Powerpoint
* Dissertação: formulário de agendamento de banca, orientações sobre documentos, cronogramas e prazos de entrega e ficha de orientação
* Manual do Aluno e do Professor
* Regulamento do programa
* Coordenação
* Dúvidas Frequentes
* Manual de Procedimentos (não existe online)

Dentre os materiais disponíveis, recomendamos a leitura atenta do Manual de Procedimentos Acadêmicos do Professor (não existe). Ele contém informações sobre:

* [desenvolver]

|  |
| --- |
| O Apoio Acadêmico do Mestrado é responsável por manter as informações do portal atualizadas. Em caso de dúvida, entre em contato:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* + - 1. **Mestrado**
      2. **Doutorado**
  1. **EDUCAÇÃO EXECUTIVA**
     1. **Programas abertos**
     2. **Programas customizados**

1. **CONSULTA RÁPIDA**

Encontre rapidamente contato e localização das principais áreas de interface, dependências do Insper e principais documentos, ferramentas e sistemas.

* 1. **Aonde ir e com quem falar (dependências e contatos úteis)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área | Localização | Contato | Horário |
| * + 1. Departamento Pessoal | 8º andar | [dpsp@insper.edu.br](mailto:dpsp@insper.edu.br)  4504-2685 | Segunda à Sexta (9h às 19h) |
| * + 1. Alimentação | Restaurante (5º andar) | ? | ? |
| Lanchonete (1º subsolo e 2º andar) | ? | ? |
| Refeitório (térreo e 5º andar) | ? | ? |
| Copas (1º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º andares) | ? | ? |
| * + 1. Estacionamento | 1º, 2º e 3 º subsolos | ? | ? |
| * + 1. Biblioteca | Térreo e 1º andar | [biblioteca@insper.edu.br](mailto:biblioteca@insper.edu.br)  4504-2360 | Segunda à Sexta (7h às 22h)  Sábado (8h às 17h) |
| * + 1. Reprografia | Térreo | [reprografia-sp@insper.edu.br](mailto:reprografia-sp@insper.edu.br)  4504-2411 | Segunda à Sexta (7h às 22h)  Sábado (8h às 17h) |
| * + 1. Service Desk | 2º andar | [servicedesk@insper.edu.br](mailto:servicedesk@insper.edu.br)  4504-2550  Sala de aula: Disque 1 | Segunda à Sexta (7h às 22h)  Sábado (8h às 17h) |
| * + 1. Salas de reunião | 6º e 7º andares | [reservas@insper.edu.br](mailto:reservas@insper.edu.br)  ? | ? |
| * + 1. Lounge dos Professores e Atendimento ao professor | 7º andar | [atendimentoprofessor@insper.edu.br](mailto:atendimentoprofessor@insper.edu.br)  4504-2347 | Segunda à Sexta (7h às22h)  Sábado (7h às 16h) |
| * + 1. Salas Professores Tempo Integral (TI) | 7º andar | ? |  |
| * + 1. DEA | 8º andar | Dúvidas gerais:  [dea@insper.edu.br](mailto:dea@insper.edu.br) | Segunda à Sexta (7h às 20h)  Sábado (8h às 17h) |
| Dúvidas sobre casos e simuladores:  [casos@insper.edu.br](mailto:casos@insper.edu.br)  4504-2670/2674 |
| Dúvidas sobre Blackboard:  [blackboard@insper.edu.br](mailto:blackboard@insper.edu.br)  4504-2670/2674 |
| * + 1. NID/SAVI | 8º andar | [nidocente@insper.edu.br](mailto:nidocente@insper.edu.br)  4504-2724 | ? |
| * + 1. Diretorias, Coordenações e Apoios Acadêmicos | 8º andar |  |  |
|  | * + - 1. Graduação ADM e ECO (8º andar) | ? | ? |
|  | * + - 1. Graduação Engenharia (8º andar) | ? | ? |
|  | * + - 1. Pós-Graduação Lato Sensu (8º andar) | [apoioacadposlatosensu@insper.edu.br](mailto:apoioacadposlatosensu@insper.edu.br)  4504-2780/4504-2704 | Segunda à Sexta (13h às 21h) |
|  | * + - 1. Pós-Graduação Stricto Sensu (8º andar) | [apoioacademicomestrado@insper.edu.br](mailto:apoioacademicomestrado@insper.edu.br)  ? | ? |
|  | * + - 1. Educação Executiva Programas Abertos (8º andar) | ? | ? |
|  | * + - 1. Educação Executiva Programas Customizados (8º andar) | ? | ? |

|  |
| --- |
| Conheça também o [mapa das salas de aula](http://arquivos.insper.edu.br/MapasDownload/mapas.html).  Em caso de dúvida sobre infraestrutura ou reserva, entre em contato com o Service Desk:  [dados de contato (e-mail e telefone) e localização] |

* 1. **Documentos, ferramentas e sistemas**

Todas as ferramentas e sistemas solicitam login e senha de acesso.

* + 1. **Portal do Professor**

O Portal do Professor consolida os principais documentos, ferramentas e sistemas a que os professores devem ter acesso. Dentre eles:

* Manual do Corpo Docente
* Portfólio do Professor
* Blackboard
* WebMail
* Docente On-Line (lançamento de faltas)
* NOC (avaliação dos alunos)
* CUCA – Controle de Utilização de Casos e Simuladores

O Portal também consolida [informações específicas](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=64) de cada programa, como modelos de provas e regulamentos, e os [objetivos](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378) das trilhas de aprendizagem de cada programa.

|  |
| --- |
| Acesse: <http://portaldoprofessor.insper.edu.br>. |

* + 1. **Manual do Corpo Docente**

O Manual explica de maneira detalhada cada um dos seguintes tópicos:

* Governança e modelo organizacional
* Tipos de docente
* Novos docentes
* Responsabilidades do corpo docente
* Desenvolvimento do corpo docente
* Avaliação do desempenho do corpo docente
* Reconhecimento
* Remuneração e benefícios
* Desligamento
* Áreas de interface permanente
* Outras áreas de interface
* Infraestrutura física e tecnológica

|  |
| --- |
| Acesse: <http://www.insper.edu.br/portaldoprofessor/manual-docente/>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378). |

* + 1. **Intranet Corporativa**

A Intranet consolida informações de interesse geral de todo colaborador Insper, tais como:

* Calendário de feriados e recessos
* Metas institucionais
* Sindicatos
* CIPA
* Benefícios
* etc.

|  |
| --- |
| Acesse: <http://corporativo.insper.edu.br/>. |

* + 1. **Portal de Pessoas**

Permite consultar as seguintes informações:

* Dados cadastrais
* Dados de admissão
* Informe de rendimentos
* Demonstrativo de pagamento

|  |
| --- |
| Acesse: <http://portalrm.insper.edu.br/> (utilize o navegador Internet Explorer). |

* + 1. **WebMail**

Possibilita acessar remotamente a caixa de e-mail do Insper.

|  |
| --- |
| Acesse: <https://webmail.insper.edu.br/>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378). |

* + 1. **Mudança de senha**

Altere sua senha de acesso à rede e a todos os sistemas internos do Insper.

|  |
| --- |
| Acesse: <http://noc.insper.edu.br/servicosderedead/mudarsenhacolaborador.aspx>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378) e no [NOC – [descrição da sigla]](http://noc.insper.edu.br/). |

* + 1. **Portfólio do Professor**

Colabore com o acompanhamento e avaliação anual do corpo docente mantendo seu portfólio atualizado quanto à sua qualificação e desenvolvimento.

|  |
| --- |
| Acesse: <http://portaldoprofessorapp.insper.edu.br/cadastro/>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378). |

* + 1. **Docente-Online**

Sistema para lançamento das faltas dos cursos de Graduação.

Os professores da Pós-Graduação podem usar o Docente-Online para consultar as faltas dos alunos.

|  |
| --- |
| Acesse: <https://insper.blackboard.com/> aba “Docente-Online”. |

* + 1. **NOC**

O NOC – [Descrição da Sigla] é o sistema de consulta às seguintes informações:

* Resultado das avaliações feitas pelos alunos nas diferentes disciplinas lecionadas.
* Book de alunos
* Calendário de Aulas

No NOC também é possível atualizar o Portfólio do Professor e mudar a senha de acesso à rede e aos sistemas intrnos.

|  |
| --- |
| Acesse: <http://noc.insper.edu.br/>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378). |

* + 1. **Biblioteca**

Acesse os diversos serviços oferecidos, dentre eles?

* Consulta ao acervo.
* Reserva e renovação.
* Suporte e treinamento.

|  |
| --- |
| Acesse: <http://www.insper.edu.br/biblioteca-telles/>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378). |

* + 1. **Blackboard**

Além do ambiente virtual de apoio às disciplinas, a página do Blackboard também contém:

* Calendário unificado com as iniciativas de formação e aperfeiçoamento docente (cursos, workshops, treinamentos e eventos).
* Manuais de utilização dos recursos e tecnologias de aprendizagem (Blackboard, Casos, Simuladores, Clicker e Catme).
* Acesso ao sistema Docente-Online.

|  |
| --- |
| Acesse: <https://insper.blackboard.com/>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378). |

* + 1. **CUCA**

O CUCA – Controle de Utilização de Casos é o sistema para solicitação, acompanhamento e cancelamento de casos e simuladores.

|  |
| --- |
| Acesse: <http://cuca.insper.edu.br/>.  Também disponível no [Portal do Professor](http://portaldoprofessor.insper.edu.br/?page_id=378). |