



ÍNDICE

Orientações e Procedimentos para Visitas Virtuais no âmbito dos Processos de Avaliação, Acreditação e Registo do Ciclo de Estudos.....	3
1. Bases orientadoras.....	3
2. Organização das sessões.....	3
3. Procedimentos para a preparação das sessões na plataforma	4
4. Procedimentos para a realização das sessões	5



ARES

AGÊNCIA REGULADORA
DO ENSINO SUPERIOR

Orientações e Procedimentos para Visitas Virtuais no âmbito dos Processos de Avaliação, Acreditação e Registo do Ciclo de Estudos

1. Bases orientadoras

✓ **Plataforma**

A plataforma de suporte às sessões *on-line* deve ser robusta, fácil de usar e dispor de uma sala de espera (em princípio, será utilizada a ferramenta MS Teams).

O acesso às sessões será efetuado mediante credenciação prévia, sendo as credenciais distribuídas pelo anfitrião da sessão (em princípio, o GP).

Deverão ser asseguradas a confidencialidade e as questões de segurança de dados (o Gestor de Dados da ARES dará o necessário apoio técnico).

✓ **Preparação dos atores**

Os Gestores de Procedimentos (GP) e os membros da Comissão de Avaliação Externa (CAE) receberão preparação adequada nos aspetos técnicos e práticos envolvidos nas visitas virtuais.

✓ **Manual de procedimentos**

Serão adotadas instruções claras e detalhadas sobre a organização das visitas virtuais, quer para as Instituições, quer para os membros da CAE.

✓ **Adaptação do programa**

O programa da visita será adaptado à nova realidade do ambiente virtual, tendo ainda em consideração a dimensão e especificidades da Instituição.

✓ **Não gravação**

Não deverá ser efetuada gravação das sessões *on-line* realizadas durante a visita virtual.

2. Organização das sessões

✓ **Duração**

A duração das sessões deve ser limitada (não ultrapassar, em princípio, os 75 minutos), com intervalos entre sessões (15 a 30 minutos, para pausa e discussão entre os membros da CAE) e não devem ocupar mais de meio-dia.

✓ **Número de participantes**

O número de elementos em cada reunião deve ser limitado (em princípio, até 8 participantes, mas nunca mais de 16, para além dos membros da CAE).

✓ **Funcionamento**

As regras de discussão devem ser claras e estar previamente definidas, nomeadamente:

- As discussões devem ser preparadas cuidadosamente (o que vai ser discutido e o que pode ser esclarecido por pedido prévio de informação adicional).
- O membro da CAE que atuará como moderador em cada sessão, e quem o substituirá em caso de falha de rede, serão definidos previamente.
- A parte inicial das sessões, para apresentação dos membros da CAE e enquadramento da reunião, deverá ser muito breve.
- Os participantes devem ter as câmaras sempre ligadas, mas os microfones desligados quando não estiverem a falar.

✓ **Informação adicional**

A CAE pode solicitar que a instituição forneça informação adicional. Para o efeito, poderão ser usadas ferramentas adicionais para além da plataforma (e.g. comunicação por e-mail, envio de vídeos, ...).

Os pedidos de informação serão sempre mediados pelo GP.

Se ficarem questões em aberto depois de uma sessão virtual, poderá ser organizada uma sessão adicional.

✓ **Aspetos técnicos**

O anfitrião da sessão na plataforma MS Teams deverá disponibilizar a sala de espera, para facilitar a entrada atempada dos participantes.

✓ **Privacidade e confiança**

A ARES e a Instituição assumem o compromisso de garantir, em relação aos respetivos intervenientes, a privacidade da sua participação nas sessões *on-line*.

É importante que tanto a Instituição como os membros da CAE tenham confiança nos procedimentos adotados.

3. Procedimentos para a preparação das sessões na plataforma

- ✓ A calendarização da realização das visitas virtuais é definida pela ARES, em articulação com a CAE e a IES.
- ✓ A definição do programa específico da visita, mediante adaptação do programa tipo às características da IES e à experiência que vá sendo adquirida em relação ao uso da plataforma de comunicação, é efetuada pelo Presidente da CAE, ouvidos os restantes membros.
- ✓ O GP comunica o programa à IES com antecedência mínima de três (3) semanas.
- ✓ A IES, no prazo máximo de duas (2) semanas, define os participantes em cada sessão, indicando, para cada um, o respetivo endereço de correio eletrónico, o contacto telefónico e uma breve nota curricular (um parágrafo) que indique a condição em que participa na sessão.
- ✓ A CAE valida a lista de participantes, podendo solicitar à IES eventuais correções por inadequação às normas estabelecidas.

- ✓ O GP promove a criação das sessões na plataforma MS Teams e, com antecedência mínima de três (3) dias, envia a cada participante, por email individual, o convite com o *link* de acesso à reunião, a data, hora e duração da sessão, e indicação dos aspetos práticos a ter em atenção para o acesso e participação na sessão.

4. Procedimentos para a realização das sessões

- ✓ As sessões serão organizadas com sala de espera, onde aparece exibida a mensagem similar "Por favor aguarde enquanto o anfitrião o autoriza". Esta página deverá ser mantida aberta até à autorização de entrada na sala de reunião, porque o anfitrião, em caso de atraso ou imprevisto, tem a possibilidade de enviar mensagens que serão mostradas na página.
- ✓ Será também criada uma sala paralela, para reunião da CAE.
- ✓ Os procedimentos para entrada na reunião encontram-se descritos no Manual de utilização do MS Teams na perspetiva de participante numa Visita Virtual (anexo), que contém orientações de natureza prática sobre o uso da plataforma MS Teams.
- ✓ Os participantes deverão dispor de um espaço próprio de trabalho e da capacidade de entrar na reunião de forma autónoma, através de um dispositivo individual com câmara e microfone a funcionar corretamente, e com uma conexão estável à Internet.
- ✓ Durante as sessões, os participantes deverão ter assegurada a privacidade da sua participação.
- ✓ Todos os participantes deverão manter a câmara sempre ligada e permanecer no ecrã durante toda a reunião. Deverão, contudo, manter o microfone desligado, exceto quando pretendam intervir.
- ✓ Não é permitida a agravação das reuniões pela ARES, pela Instituição ou por qualquer dos participantes.
- ✓ Recomenda-se o uso de auscultadores durante a reunião, para reduzir o ruído de fundo e garantir a privacidade da reunião.
- ✓ Recomenda-se, ainda, que os participantes instalem previamente a aplicação "Microsoft Teams" disponível na Downloads Teams, caso não tenham ainda participado em reuniões MS Teams (se já houve participação numa reunião, a aplicação foi automaticamente/previamente instalada).