

Envio de Plano de Estágio em Docência – Mestrado Profissional em Arquitetura, Urbanismo e Tecnologias

Trata-se do envio do Plano de Estágio em Docência. Os processos ocorrem a partir do pedido/interesse dos alunos em se matricular na disciplina, cabendo à coordenação do curso, conferir e registrar a concordância em relação ao plano.

Interessados

Aluno do mestrado, orientador do aluno, professor da disciplina e coordenador (a) do curso.

Tipo de Processo

Administração Geral

Assunto

Plano de Estágio em Docência – **NOME DO ALUNO** - Mestrado Profissional em Arquitetura, Urbanismo e Tecnologias

Nível de Acesso

Público

Documentos Necessários para abertura do Processo

- Plano de Estágio em Docência

Fluxo de Tramitação

ENVIO DE PLANO DE ESTÁGIO EM DOCÊNCIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Orientador (a) do (a) aluno (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Criar o documento tipo PLANO (modelo: texto livre) e inserir o texto conforme indicado pela coordenação. • Assinar e solicitar as assinaturas do (a) aluno (a) e do (a) professor (a) da disciplina. • Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação do curso (CMPAUTCC).
2º	Coordenador (a) do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir o PLANO. • Encaminhar, com despacho indicando a aprovação do plano, A/C da Secretaria Acadêmica do Curso para o próprio setor CMPAUTCC.
3º	Secretaria Acadêmica do Curso/Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir o plano e arquivar na pasta do aluno. • Verificar se o aluno está matriculado na disciplina de Estágio em Docência.

		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar juntada de documento do tipo PARECER com prazo (acrescido de 10 dias) de acordo com o informado no plano. *Essa solicitação é feita na aba de solicitações do processo eletrônico.
4º	Orientador (a) do (a) aluno (a)	<ul style="list-style-type: none"> Anexar o PARECER (modelo: texto livre) com as informações referentes ao estágio (carga horária cumprida, aprovado ou reprovado, se haverá recondução, entre outras que julgar necessário). <p>*Essa anexação é feita na aba de solicitações do processo eletrônico.</p>
5º	Secretaria Acadêmica do Curso/Registro Acadêmico (<i>Campus</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar o documento (PARECER) para concluir anexação ao processo. Solicitar ciência da coordenação, na aba de solicitações do processo eletrônico. Arquivar a documentação na pasta do aluno. Finalizar o processo caso não haja recondução do estágio. Em caso de recondução, repetir os passos 3º (solicitação de parecer), 4º e 5º.

Obs.1: O (a) aluno (a) deve estar ciente de que, iniciando o Estágio em Docência antes do período em que a disciplina é ofertada (3º trimestre do curso), a nota será lançada quando estiver em seu período regular. E o (a) aluno (a) deve indicar na rematrícula para o 3º trimestre que solicita cursar a disciplina, para que a seja feita sua inclusão no diário da eletiva.

Obs.2: Caso haja recondução do estágio, o aluno não terá contabilização como disciplina (créditos), mas poderá receber uma declaração da coordenação indicando o tempo que esteve atuando com estágio em docência.