



RESOLUÇÃO 33/2015

ORIENTAÇÕES ÀS COORDENAÇÕES

Coordenador(a), você conhece a Resolução 33/2015 e quais as suas atribuições neste processo?

A Resolução ...

Regulamenta o processo de acompanhamento pedagógico e cancelamento de matrícula e vínculo com a UFSM.

Visa padronizar os procedimentos em todos os cursos.

Contribui para impulsionar a conclusão de curso dos estudantes e diminuir a evasão por abandono e cancelamento.

Conforme previsto na Resolução, a Coordenação de curso deve solicitar um Plano de Acompanhamento Pedagógico (PAP), mediante a abertura de processo, para todo o estudante excedido, podendo também solicitar um PAP prévio para o estudante com risco de exceder o prazo regular e que apresenta baixo desempenho acadêmico. Ou seja,

PODE ser aberto	DEVE ser aberto
PAP PRÉVIO	PAP
Para o estudante com prazo REGULAR	Para o estudante EXCEDIDO
APENAS quando o Colegiado observar baixo desempenho próximo ao término do prazo.	SEMPRE que algum estudante exceder o prazo.

Mas a atuação da Coordenação não se encerra na abertura do processo. Ao contrário, o(a) coordenador(a) tem papel fundamental para que o proposto na Resolução 033/2015 se efetive. Por isso, listamos as principais ações em que a coordenação está envolvida. Confira!

1

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE EXCEDIDO - A primeira etapa do processo vinculado à Resolução 33/2015 é a identificação do estudante com prazo excedido. Essa verificação é feita na Aplicação do SIE 1.1.5.20.27 "Semestres cursados, trancados e prazo para jubramento por depto".

2

CIENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE - Após a identificação, é essencial que a Coordenação contate o estudante com prazo excedido e explique sobre os prazos de integralização curricular e sobre o Plano de Acompanhamento Pedagógico (PAP) que será solicitado à CAED.

3

ABERTURA DO PROCESSO - Após ciência do estudante (que não deve estar em trancamento, em SOD ou sem matrícula), a Coordenação realizará a abertura do processo via PenSie, a partir do tipo documental "Processo de acompanhamento pedagógico para integralização curricular na graduação (125.41)", atentando para a inserção de todos os documentos como sigilosos (com restrição) e inserindo o estudante como interessado.

4

ENCAMINHAMENTO DE PAP - Após a abertura do processo, a CAED realizará entrevista com o estudante e elaborará um PAP com cronograma e indicações aos professores, Coordenação e setores de apoio pedagógico. Na sequência, o PAP será enviado para que a Coordenação o encaminhe aos professores das disciplinas em que o estudante se matricular ao longo dos semestres de aplicação do PAP.

5

ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO - Durante toda a vigência do PAP, a Coordenação deverá permanecer em contato com o estudante, acompanhando seu desenvolvimento e orientando principalmente quanto à oferta de disciplinas, matrículas, pré-requisitos, aproveitamentos, realização e comprovação de ACGs, atentando para o prazo previsto no cronograma do PAP.

6

ENCAMINHAMENTO PARA O COLEGIADO - No caso de não cumprimento do PAP, a CAED enviará o processo à Coordenação do curso, que deverá reunir o Colegiado para decidir acerca do cancelamento de matrícula e vínculo do estudante e estabelecer o prazo final para a integralização do currículo.

7

NOTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE - Após decisão do Colegiado, o estudante deverá ser notificado (via processo) sobre o prazo final para a conclusão do curso, que será, no mínimo, de um semestre após o estudante ter sido notificado.

8

ENCAMINHAMENTO E FINALIZAÇÃO - Por fim, a Coordenação enviará o processo para a COREM-PROGRAD (para cancelamento de matrícula e vínculo), nos casos de não conclusão do curso no prazo estabelecido na notificação.

**PARA OUTRAS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS, CONTATE
A SUBDIVISÃO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

CONTATOS:

**CAED.APRENDIZAGEM@UFSM.BR
RESOLUCAO33CAED@UFSM.BR**



UFSM
Coordenadoria de
Ações Educacionais