

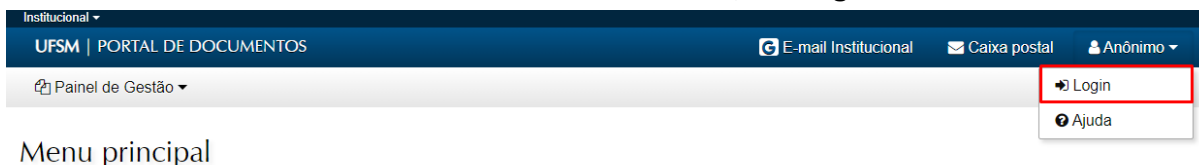
TUTORIAL - PROCESSO DE DOCÊNCIA ORIENTADA

O processo de Docência Orientada ocorre integralmente via PEN-SIE. No primeiro momento, o discente deve possuir o Plano de Docência Orientada devidamente preenchido, em PDF.

O modelo está disponível em:

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/547/2022/09/PLANO_DOCENCIA_ORIENTADA_1-1-1.docx

1. Entre no Portal de Documentos da UFSM e faça o Login



2. Crie um Novo Processo



3. No Campo “Tipo Documental”, digite “Docência Orientada” e selecione a opção “Processo de Docência Orientada (134.31)”

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

Procedência ⓘ

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Processo de docência orientada (134.31)

Procedência ⓘ
--- Seleccione ---

4. Preencha os campo “Procedência” e “Descrição” e clique em Salvar

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Processo de docência orientada (134.31)

Procedência* ⓘ
--- Seleccione ---

Descrição*

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

← Cancelar

Salvar

5. Na próxima tela, será possível anexar os documentos necessários. Você deve anexar o Plano de Docência Orientada, preenchido e em PDF, no campo indicado.

Institucional Aluno

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de docência orientada n. 23081 Data de produção

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado	
+ Adicionar	134.31 - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado	
+ Adicionar	134.31 - Relatório de docência orientada de mestrado/doutorado	

Voltar Adicionar Salvar

6. Nas opções de Inserção do Documento, clique em “Escolher Arquivo” e insira o arquivo. Marque as seguintes opções:

O documento inserido foi **Gerado eletronicamente**;

Tipo de conferência: **Sem autenticação**;

Assinar documento? **Sim**

Depois clique em Adicionar.

Inserir Documento

Tipo documental* Plano de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31) Arquivo Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?*
 Sim Não

O documento inserido foi*
 Gerado eletronicamente Digitalizado

Assinar documento?*
 Sim Não

Tipo de conferência*
 Autenticado Sem autenticação

Cancelar Adicionar

7. Após inserir o documento, clique em “Salvar”. Na próxima página, será possível visualizar o documento inserido. Clique em “Tramitar”.

Documentos inseridos

Voltar Download completo Detalhes Ações Editar Cancelar Tramitar

8. Na janela de tramitação, selecione como “Destino” o seu orientador(a). Clique novamente em “Tramitar”. (A partir daqui, o discente deve aguardar os outros encaminhamentos do processo)

9. O processo é encaminhado para o orientador, que deve assinar o Plano de Docência Orientada e **tramitar para o professor responsável pela disciplina**.

10. O docente responsável pela disciplina também **deve assinar** e **tramitar para o PPGE.**
11. O PPGE encaminhará à reunião da Comissão Colegiada para análise e homologação do Plano de Docência Orientada.
12. Após a homologação, a Secretaria do PPGE realiza a tramitação do Plano de Docência Orientada para o Departamento ao qual a disciplina está vinculada.
13. O Departamento assina e retorna o processo ao PPGE para efetivação do registro acadêmico e oferta da disciplina em questão.
14. O PPGE faz a tramitação ao discente **para conhecimento e, após a conclusão da disciplina, anexar o Relatório de Docência Orientada no mesmo processo.**
15. O discente **anexa o Relatório** (ao finalizar a docência) e **deve tramitar o processo novamente para assinatura do orientador.**
16. O orientador assina o Relatório de Docência Orientada e faz a tramitação para o PPGE, que encaminhará o mesmo para análise em reunião da Comissão Colegiada.