



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

TUTORIAL – PLANO DE ENSINO
COORDENAÇÕES DE CURSO E CHEFIAS DE DEPARTAMENTO

COORDENAÇÕES DE CURSO

Passo 1 – Para a conferência e homologação de planos de ensino, o(a) Coordenador(a) de Curso deverá acessar a Caixa Postal, no Portal de Documentos ou Portal do Professor, e deliberar sobre cada plano encaminhado para sua conferência nos processos caracterizados como “SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE PLANO DE ENSINO / SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE PLANO DE ENSINO – COORDENADOR”.

Passo 2 – Após análise do plano, selecionar o botão “TRAMITAR”.

Passo 3 – Na página de tramitação, o(a) Coordenador(a) terá a opção de aprovar o plano ou solicitar alterações ao(à) docente. Para aprovar o plano, selecionar a opção “APROVAR PLANO DE ENSINO”, incluir o despacho e selecionar o botão “TRAMITAR”. Para esta opção, o destino do processo deverá ser “DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS”, com vistas ao arquivamento temporário do processo. Para solicitar ajustes, selecionar a opção “RETORNA AO DOCENTE PARA CORREÇÕES”, incluir o despacho e finalizar selecionando o botão “TRAMITAR”. O destinatário, neste caso, será o(a) próprio(a) docente responsável pelo plano.

Passo 4 – Se no passo anterior foram solicitados ajustes no plano ao(à) docente após efetuadas as alterações, o plano de ensino passará pelo conhecimento da Chefia de Departamento, que poderá ou não solicitar novas alterações visando ao cumprimento do solicitado pela Coordenação de Curso. Se a Chefia de Departamento aprovar o plano com as alterações efetuadas, o processo tramitará diretamente para a Caixa Postal da Coordenação de Curso, para homologação final. Nesse caso, o(a) Coordenador(a) deverá novamente acessar a Caixa Postal, no Portal de Documentos ou Portal do Professor, para finalização do trâmite e envio do processo à “DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS”, com vistas ao arquivamento temporário.



CHEFIAS DE DEPARTAMENTO

Passo 1 – Para a conferência de planos de ensino que tenham sido alterados por solicitação da Coordenação de Curso, o(a) Chefe de Departamento deverá acessar a Caixa Postal, no Portal de Documentos ou Portal do Professor, e deliberar sobre cada plano encaminhado para sua conferência nos processos caracterizados como “SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE PLANO DE ENSINO / SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE PLANO DE ENSINO – DEPARTAMENTO”.

Passo 2 – Após análise do plano, selecionar o botão “TRAMITAR”.

Passo 3 – Na página de tramitação, o(a) Chefe de Departamento terá a opção de aprovar o plano ou solicitar alterações ao(à) docente, visando ao cumprimento do solicitado pela Coordenação de Curso. Para aprovar o plano, selecionar a opção “APROVA PLANO DE ENSINO E ENCAMINHA PARA A COORDENAÇÃO”, incluir o despacho e selecionar o botão “TRAMITAR”. Para esta opção, o destino do processo será a Coordenação de Curso. Para solicitar ajustes, selecionar a opção “RETORNA AO DOCENTE PARA CORREÇÕES”, incluir o despacho e finalizar selecionando o botão “TRAMITAR”. O destinatário, neste caso, será o(a) próprio(a) docente responsável pelo plano.

Passo 4 – No caso de solicitação de ajustes após efetuadas as alterações pelo(a) docente, o(a) Chefe de Departamento deverá novamente acessar o processo na Caixa Postal, no Portal de Documentos ou Portal do Professor, e, após análise, aprovar o plano com as alterações efetuadas, encaminhando-o diretamente para homologação final da Coordenação de Curso.



COORDENAÇÕES DE CURSO E CHEFIAS DE DEPARTAMENTO

Passo 1 - Tanto Coordenações de Curso quanto Chefias de Departamento terão a possibilidade de acompanhar e acessar os planos de ensino do curso/das disciplinas de sua responsabilidade no Portal do DERCA. Para tanto, Coordenadores(as) e Chefes deverão acessar a página <<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/derca/>> e selecionar o botão “Portal do DERCA”.



Passo 2 - Após efetuar login, selecionar o botão “CONSULTA PLANOS DE ENSINO”.

Menu Principal





Passo 3 – Ao acessar o ambiente de consulta dos planos de ensino, Coordenações de Curso e Chefias de Departamento terão acesso a todos os planos de ensino de seu interesse, das disciplinas do curso e/ou vinculadas ao Departamento, podendo realizar pesquisas, de acordo com ano de oferta, disciplina e docente, ou acompanhar o trâmite dos processos. As situações admitidas para a busca são “TODOS”, “AGUARDANDO ANÁLISE – COORDENAÇÃO DE CURSO”, “AGUARDANDO ANÁLISE – DEPARTAMENTO”, “AGUARDANDO CORREÇÕES”, “AGUARDANDO CADASTRO DO PROGRAMA DA DISCIPLINA (CADE)”, “EM ALTERAÇÃO”, “APROVADO” e “ARQUIVADO”.

Consulta planos de ensino

Ano*
2020

Período*
1. Semestre

Código ou Nome da disciplina

Código ou Nome do curso

Docente responsável

Situação

Aguardando análise (Coordenação do curso)

--- Todos ---

Aguardando análise (Coordenação do curso)

Aguardando análise (Departamento)

Aguardando correções

Aguardando cadastro do programa da disciplina (CADE)

Em alteração

Aprovado

Arquivado

Pesquisar

Ir para 1

10 por página

Turma	Disciplina	Curso
10	LTV1182 - LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL I	757 - Bacharelado em L Português/Literaturas

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

Voltar

Os planos de ensino também estarão disponíveis para acesso público no Portal de Documentos.