Estágio de Docência

Implantação/Acompanhamento e avaliação do PPGEA AP/LD

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
PROFESSOR(A) ORIENTADOR	1. Solicitar por e-mail pelo SEI, a secretaria do PPGEA em Apucarana (secretariapos-ap@utfpr.edu.br) e em Londrina (denisehayashi@utfpr.edu.br; mestradacad-ld@utfpr.edu.br) do Câmpus que realize o cadastro do discente como usuário externo. *Obs.: Informar no e-mail o nome completo do discente, RA, curso e e-mail do Orientador.* *2.* Iniciar o processo no SEI; Incluir documento interno do SEI - Escolha o Tipo do Documento - **Pós-Graduação: Solicitação Estágio Docência**; *3.* Preencher o documento, assinar e disponibilizar para assinatura do aluno; 4. Disponibilizar em bloco de assinatura nas unidades: - Do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a); *Obs.: Ao criar um bloco de assinatura, sugere-se nomear o bloco como "Estágio Docência do Discente XXXX para assinatura''.* 5. Outra opção: Incluir o documento externo (nato-digital) do tipo: "**Solicitação para**

	Realização do Estágio de Docência" (pdf), preenche-lo e assiná-lo (aluno, orientador e responsável pela disciplina). 6. Anexar uma das duas opções no processo e enviar para a Unidade do PPGEA AP/LD (ppgea-ld@utfpr.edu.br)
CORDENADOR(A) DO PPGEA	1. Emitir despacho, deferindo ou indeferindo a realização do Estágio na disciplina escolhida pelo discente. 2. Enviar o processo para a Coordenação do Curso da disciplina de graduação, selecionando a opção "manter processo aberto na unidade".
COORDENADOR(A) DA GRADUAÇÃO	1. Emitir despacho no processo, deferindo ou indeferindo a realização do Estágio na disciplina escolhida pelo discente. 2. Enviar o processo para a Unidade do PPGEA-LD.
CORDENADOR(A) DO PPGEA	1. Comunicar ao discente e ao orientador(a), por e-mail dentro do SEI, sobre o DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da solicitação. *Obs.: Se solicitação for indeferida, concluir o processo na unidade após a ciência do discente e do orientador.* 2. Enviar o processo para a Unidade do Orientador. 3. Avisar os interessados para colocar o no processo SEI o documento interno Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de

	Acordo.
PROFESSOR(A) ORIENTADOR	1. Incluir no processo documento interno do tipo: "**Pós-Graduação: Estágio Docência – Termo de Acordo**", preenche-lo e assiná-lo. 2. Disponibilizar para assinatura externa do discente. *Obs.: Clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa".* 3. Disponibilizar em bloco de assinatura nas unidades: - Do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a); - Coordenador(a) do Curso de Graduação. *Obs.: Ao criar um bloco de assinatura, sugere-se nomear o bloco como "Estágio Docência do Discente Fulano para assinatura de Fulano de Tal (Docente responsável/Coordenador curso graduação)"* 4. Outra opção: Incluir o documento externo (nato-digital) do tipo **Estágio Docência – Termo de Acordo (pdf)** *5.* Enviar e-mail, pelo SEI, informando o número do documento e o número do Bloco a ser assinado. 6. Após todas as assinaturas, enviar por e-mail pelo SEI o Termo de Acordo ao Discente.

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO

ESTÁGIO DOCÊNCIA

-Pós-Graduação: Estágio Docência – Avaliação Desempenho

Apos a analise do documento acima pela coordenação/comissão de bolsas a secretaria: Registra Estágio Docência no Sistema Acadêmico.

QUAIS DOCUMENTOS INTERNOS GERAR NO SEI?

- Pós-Graduação: Solicitação para realização de Estágio de Docência

-Pós-Graduação: Estágio Docência – Termo de Acordo

-Pós-Graduação: Estágio Docência – Avaliação Desempenho

Qual é a Base Legal?

- Instrução Normativa PROPPG/PROGRAD no 001/2014 - Estabelece os procedimentos para a realização e acompanhamento de estágios de docência para Discentes de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós Doutoramento nos Cursos de Graduação da UTFPR. Instrucao_Normativa_Estagio_de_Docencia_001-2014_PROPPG_PROGRAD.pdf

QUAIS SISTEMAS SÃO UTILIZADOS PARA REALIZAR ESTE PROCESSO?

SEI

Sistema Acadêmico (SA)

OBS.: OLHAR INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPPG/PROGRAD NO SITE

Instrucao_Normativa_Estagio_de_Docencia_001-2014_PROPPG_PROGRAD.pdf

Art. 5º. A carga horária total do Estágio de Docência para discente de Pós-Graduação será de 15 (quinze) horas (equivalente a 1 crédito) para alunos de Mestrado e de 30 (trinta) horas (equivalente a 2 créditos) para alunos de Doutorado.

§ 1º. O Estágio de Docência deverá ser realizado em, no mínimo, 1 (um) semestre para alunos de Mestrado