



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Planos de Ensino</i>	POP-SeracUmu06
Revisado por: Talita Mantovani – chefe da seção	Revisão 00
Aprovado por: Júnior Cezar Castilho – diretor de ensino	Data: 04/02/2013

1º Passo – O docente responsável pela unidade curricular elabora o plano de ensino de acordo com o modelo anexo;

2º Passo – O docente encaminha o plano de ensino para o coordenador do curso/eixo para apreciação;

3º Passo – O coordenador recebe o plano de ensino devendo verificar:

- Atende todas as exigências – ir para o 7º Passo;

- Não atende as exigências, são necessárias correções – ir para o 4º Passo;

4º Passo – o coordenador encaminha o plano de ensino para o docente responsável e orienta quanto às correções necessárias;

5º Passo – o docente realiza as correções e encaminha para apreciação do coordenador do curso;

6º Passo – o coordenador recebe o plano - ir para o 3º Passo;

7º Passo – O coordenador do curso solicita uma cópia impressa e assinada ao docente responsável;

8º Passo – O coordenador de curso assina os planos. Reúne os planos de ensino do período letivo e protocola na Secretaria Acadêmica do câmpus até o prazo máximo estipulado no calendário acadêmico vigente. Caso o coordenador não tenha recebido todos os planos de ensino do referido período letivo, procederá ao protocolo na Secretaria da mesma forma;

9º Passo – o coordenador agenda reunião com a pedagoga para análise de todos os planos de ensino do período letivo, analisando:

Atende a todas as exigências – ir para o 12º Passo

Não atende as exigências – encaminhar para o docente para as devidas correções – ir para o 10º Passo

10º Passo – O docente realiza as correções e protocola o plano de ensino na Secretaria Acadêmica;

11º Passo – coordenador e pedagoga se reúnem para analisar:

Atende a todas as exigências – ir para o 12º Passo;

Não atende as exigências – encaminhar para o docente para as devidas correções – ir para o 10º Passo;

12º Passo – A pedagoga e o coordenador assinam o plano de ensino;

13º Passo – A pedagoga informa ao docente que o plano de ensino está aprovado;

14º Passo – O docente encaminha para o coordenador do curso uma cópia final do plano de ensino em formato pdf.

15º Passo – A Secretaria Acadêmica confere as assinaturas e arquiva os planos de ensino na pasta do curso.

