

AÇÃO DE ENSINO

REGISTRO DE AÇÃO DE ENSINO

Núcleo de Ensino -NUENS
Departamento de Educação -DEPED
Diretoria de Graduação -DIRGRAD
UTFPR – *Campus Dois Vizinhos*

1) O QUE É UMA AÇÃO DE ENSINO?

Ação de ensino é uma atividade pedagógica **extracurricular** de caráter teórico e/ou prático cujo objetivo é a capacitação dos estudantes de graduação e pós-graduação da UTFPR. A ação de ensino é coordenada por um servidor do *campus*, podendo ser técnico administrativo ou docente, caracterizada como uma atividade pontual, planejada de forma sistemática, com período de execução não superior a uma *semana*^{1,2}.

¹ Uma ação de ensino pode ser recorrente, ou seja, casos em que a mesma ação (por exemplo, uma palestra, um *workshop*) é ofertada mais de uma vez durante o período de um ano.

² Carga horária do proponente e equipe executora: deve ser calculada com base na tabela de horas (1 hora de atividade + 2 horas de planejamento/preparação). E considerando os dias letivos de acordo com o calendário acadêmico.

Carga horária da Ação para os participantes	Carga horária máxima ao proponente e equipe executora
1 hora	3 horas
4 horas	12 horas
8 horas	24 horas
16 horas	48 horas

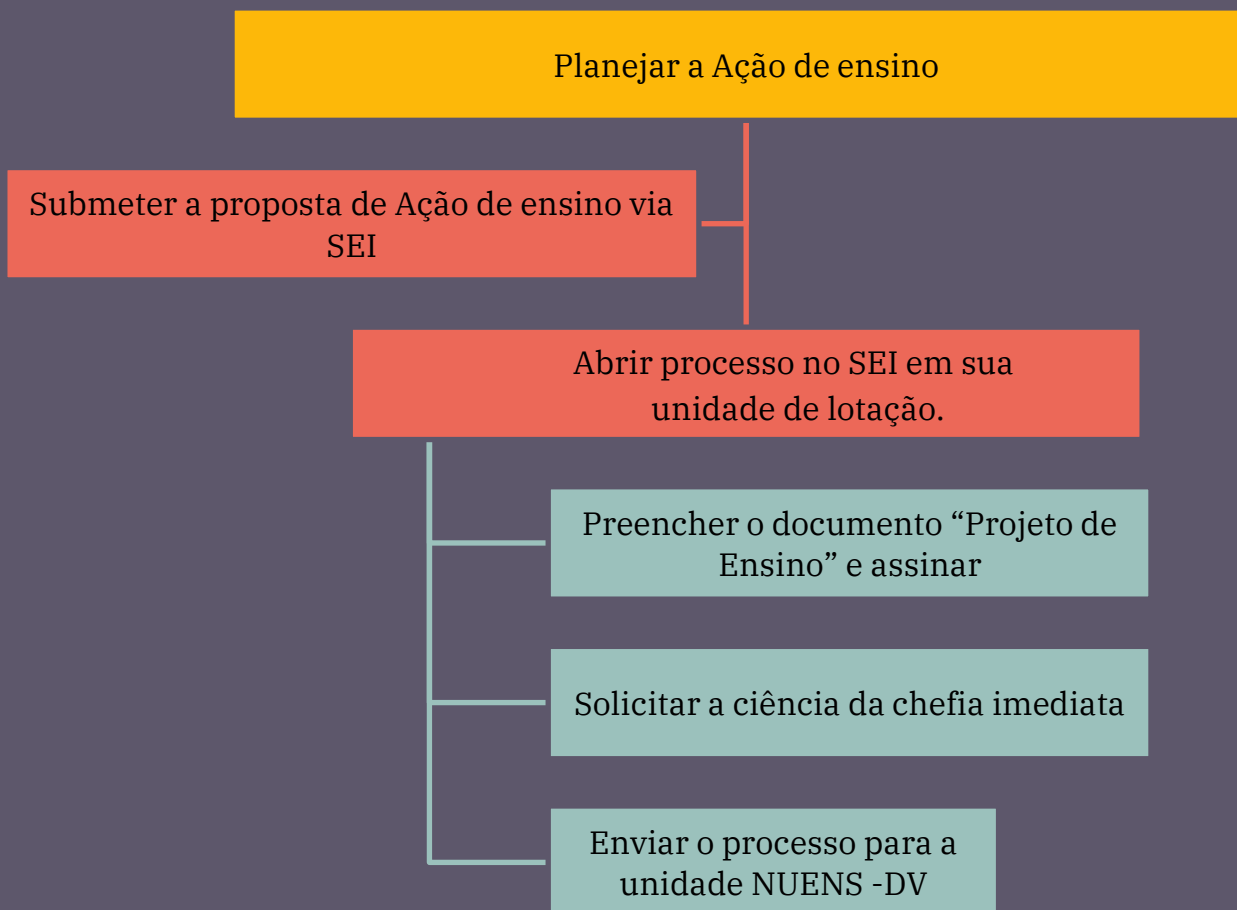
2) COMO REGISTRAR?

Para registro da Ação de Ensino é necessário submeter a proposta com **cinco (05) dias úteis** de antecedência para o Núcleo de Ensino (NUENS) pelo SEI para a unidade NUENS-DV.

Observações:

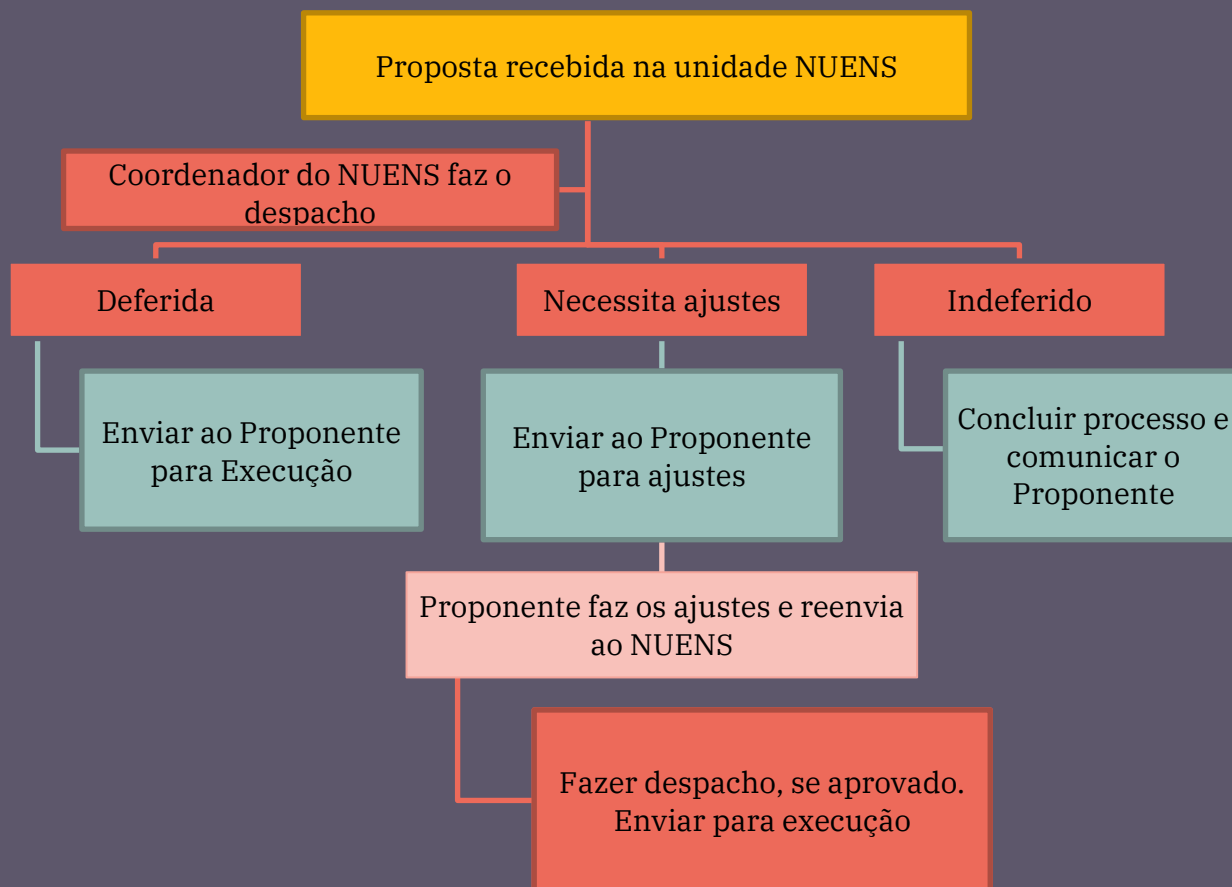
- A ação de ensino não pode sobrepor o horário de aulas, de disciplinas curriculares dos cursos de Graduação e Pós-graduação.
- A ação de ensino poderá ser INDEFERIDA caso não se caracterize como uma ação de ensino de caráter pedagógico, e/ou não seja destinada aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da UTFPR.
- Não serão aceitos registros de Ação de ensino que já tenham ocorrido.

3) Fluxograma para Registro de Ação de Ensino



No item 5 deste documento você encontra um Guia para registro da ação de ensino.

4) Fluxograma Nuens



Finalizada a execução da Ação de ensino, o Proponente da Ação deve anexar ao processo os seguintes documentos, para emissão de certificados:

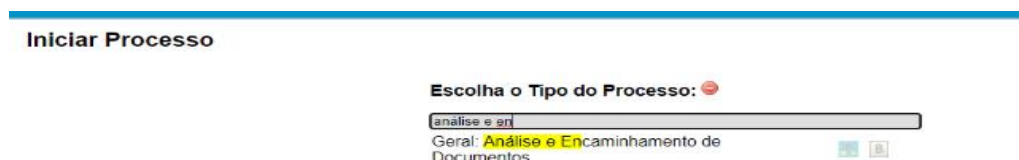
- ❖ Lista de presença ([modelo planilha](#)); e
- ❖ Avaliação da ação ([modelo sugerido](#)).

Após a finalização da Ação de ensino o Proponente tem um prazo **de 15 dias** para enviar os referidos documentos para a emissão de certificados.

5) GUIA PARA REGISTRO DA AÇÃO DE ENSINO:

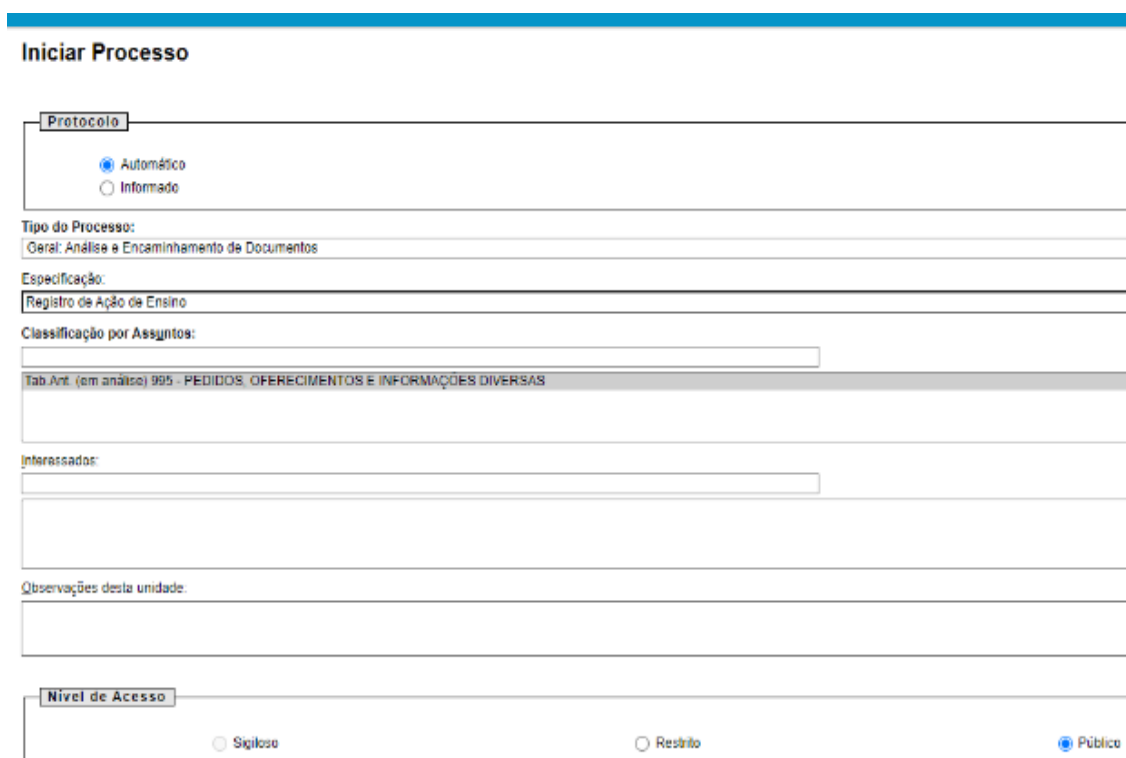
Procedimento para registro da AÇÃO DE ENSINO no SEI

1. Acessar o SEI, e na sua unidade de lotação, iniciar um novo processo do tipo **“Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos”**. A solicitação de registro da Ação de ensino deve ser feita com **05 dias úteis de antecedência** à realização;



Interface do SEI para iniciar um processo. O título da aba é "Iniciar Processo". Abaixo, há uma seção "Escolha o Tipo do Processo:" com uma barra de busca. O resultado da busca é "Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos", que está selecionado.

2. Após gerar o documento, preencher:
 - a) Na especificação, inserir **“Registro de Ação de Ensino”**;
 - b) Em interessados, inserir o Nome do Proponente da Ação de Ensino.
 - c) Marcar a opção “público” e salvar.



Interface do SEI para preencher o formulário de um processo. O título da aba é "Iniciar Processo". O formulário contém as seguintes seções:

- Protocolo:** com opções "Automático" (selecionada) e "Informado".
- Tipo do Processo:** com o texto "Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos".
- Especificação:** com o texto "Registro de Ação de Ensino".
- Classificação por Assuntos:** com o texto "Tab.Ant. (em análise) 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS".
- Interessados:** com um campo de texto para inserir o nome do proponente.
- Observações desta unidade:** com um campo de texto para inserir observações.
- Nível de Acesso:** com opções "Sigiloso", "Restrito" e "Público" (selecionada).

3. Com o processo iniciado, inserir novo documento tipo **“Projeto de Ensino”** (no SEI, não temos modelo para Ação de Ensino); desta forma, onde constar “Projeto”, substituir por **“AÇÃO DE ENSINO”**.

Após gerar o documento preencher:

- a) Descrição: AÇÃO DE ENSINO “Título da Ação”
- b) Interessado: Nome do Proponente da Ação
- c) Marcar público. Confirmar.
- d) Com o documento gerado, preencher os campos referentes à Ação de Ensino:
 - Substituir projeto por “**AÇÃO DE ENSINO**”
- e) Na carga horária total: informar a carga horária para os participantes da ação de ensino. A carga horária da equipe executora deve ser informada no cronograma.

AÇÃO DE ENSINO

1. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

Título:	Título da Ação de Ensino
Carga horária total:	
Coordenador/Responsável pela proposta:	
Período de execução:	[não considerar período de férias]
Público atendido:	[alunos do(s) curso(s) de graduação em XXXXX]
Colaboradores internos:	[especificar se é discente, técnico administrativo, pedagogo, psicólogo, docente e etc.]
Colaboradores externos (se houver):	[se existir algum convidado, não é obrigatório] inserir termo de voluntário (conforme modelo disponível)

- Os campos Resumo, Objetivo e Justificativa devem ser preenchidos de forma objetiva apresentando as informações principais referentes à realização da Ação de Ensino.

2. RESUMO DO PROJETO

[Descrever um breve resumo da **AÇÃO DE ENSINO**, máximo 300 palavras]

3. OBJETIVOS

[Apresentar sucintamente os objetivos (**AÇÃO DE ENSINO**).

4. JUSTIFICATIVAS

[Apresentar motivos, demandas, necessidades que determinam a formulação da proposta]

- No campo Conteúdo Programático inserir o conteúdo e /ou tema da atividade proposta. No campo Modalidade, Metodologia e Infraestrutura inserir se será presencial ou não presencial, de que forma a ação será realizada (Palestra, Workshop, Ação prática etc.), quais os materiais necessários para desenvolvimento e a disponibilidade desses.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

[Descrever sucintamente o conteúdo programático da **AÇÃO DE ENSINO**]

6. MODALIDADE, METODOLOGIA E INFRAESTRUTURA

[Se for na modalidade não presencial, especificar os meios de comunicação e as ferramentas utilizadas, se haverá atividades síncronas e/ou assíncronas e como serão operacionalizadas]

[Descrever sucintamente a metodologia empregada para a execução (**AÇÃO DE ENSINO**) e como os objetivos serão alcançados]

[Especificar se serão realizadas atividades de avaliação e controle de frequência]

[Especificar necessidades de infraestrutura e recursos financeiros (se for o caso)]

- No campo Cronograma, especificar a carga horária destinada aos participantes e a carga horária destinado ao proponentes e colaboradores (interno e externo -equipe executora, conforme a tabela de horas):

7. CRONOGRAMA

Especificar como serão divulgadas e realizadas as inscrições para os participantes da Ação de Ensino.

Especificar quais os horários e dias que irão acontecer a(s) atividade(s) referente a proposta.

Se possível, especificar o local de realização da Ação de Ensino.

Detalhar o cronograma de execução da Ação de Ensino.

4. Após o preenchimento, o Proponente da Ação de Ensino deverá assinar e solicitar a **ciência** da chefia imediata no mesmo documento.



5. Ações de ensino que tenham colaboradores externos, anexar cópia do e-mail ou carta de aceite do colaborador para participar da ação de ensino. Em caso de visita técnica, anexar documento ou e-mail de agendamento do local que será visitado.
6. Em seguida, encaminhar o processo para a unidade NUENS-DV para análise e registro;
7. Após o recebimento da proposta de Ação de Ensino pelo NUENS-DV, este fará a análise e um despacho quanto ao deferimento ou não da ação e, estando **deferida**, a ação pode ser executada;
 - 6.1 O NUENS-DV irá analisar se a proposta se caracteriza como uma Ação de Ensino conforme especificada neste documento; se o público atendido são estudantes de graduação e pós-graduação da UTFPR; se o cronograma está adequado e; se os prazos estão sendo atendidos. Após a análise, o NUENS-DV fará o deferimento indicando a execução, ou a solicitação de ajustes pelo Proponente ou o não deferimento.
 - 6.2 O NUENS-DV também deve atender os prazos estabelecidos. Quando a proposta necessitar de ajustes, poderá, se necessário, ser solicitada a adequação do cronograma.
 - 6.3 A Ação de ensino só poderá ser executada após o deferimento.

8. Após a execução da Ação de ensino, o Proponente deverá anexar ao processo a lista de presença, conforme [modelo disponível](#). Para inserir no processo selecione: Tipo do Documento “Externo”, e preencha com as informações de cada um dos membros da equipe executora e dos participantes.

NOME_PARTICIPANTE	EMAIL_PARTICIPANTE	CPF_PART	MOD_PART	CARGA_HORARIA	NOME_EVENTO	PROCESSO_PGTO	SEI_PROCESSO	TIPO_FINAN	DATA_HOJE	ED_SEL

9. Da mesma forma, é necessário anexar ao processo uma ficha avaliativa preenchida pelos participantes acerca da Ação de Ensino. ([Sugestão](#))



Avaliação da Ação/Projeto de Ensino “**título** **da Ação/projeto**”

(Sugestão de formulário)

Boa tarde!

Peço a gentileza de que você avalie a Ação/Projeto de Ensino intitulado acima, para fins de *feedback* sobre as atividades promovidas sob a Coordenação de (**nome do proponente da Ação/Projeto**).

10. Enviar o processo para a unidade NUENS-DV para emissão dos certificados. Comunicar via e-mail (nuens-dv@utfpr.edu.br) da finalização da Ação de ensino e envio do processo para certificação. Após a finalização da Ação de ensino o Proponente tem um prazo **de 15 dias** para enviar os referidos documentos para a emissão de certificados.
11. O NUENS-DV irá emitir os certificados em prazo de até 30 dias.
12. Qualquer dúvida entre em contato com o NUENS-DV.

Documento elaborado de forma colaborativa entre:
GT Ensino -NUENS-DV
Departamento de Educação -DEPED-DV
Diretoria de Graduação -DIRGRAD-DV
Universidade Tecnológica Federal do Paraná, *campus* Dois Vizinhos.

Qualquer dúvida entre em contato:
nuens-dv@utfpr.edu.br