

**Checklist de preparação para visitas in loco referentes a processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento**

Trazemos neste documento orientações para a organização dos documentos para a visita virtual, sugestão de documentos para disponibilização aos avaliadores, utilizando o Instrumento de avaliação externa de cursos do INEP.

### 1. Orientações gerais às Coordenações

Os documentos organizados e disponibilizados pelo Núcleo de Regulação de Cursos são os constantes na pasta 4 da tabela abaixo (Documentos Institucionais), e estarão disponíveis 10 dias antes do início da visita. O curso fornecerá ao NRC o acesso ao DOCs UFPel para que possamos inserir a pasta com os documentos institucionais.

Os documentos devem ser disponibilizados, à comissão avaliadora, através do DOCs UFPel 07 dias antes do início da visita e até 05 dias após o término da avaliação.

1. DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA		S I M	N Ã O
1.1	PPC (organizar pasta com PPC e registros de alterações curriculares); Atas NDE e colegiado com as discussões e aprovação das alterações; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
1.2	Grade de horários e carga horária escolar que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com a carga horária total do curso; Período - dois últimos semestres.		
1.3	Relatórios de auto-avaliação do curso realizados pelo curso; (as avaliações realizadas pela CPA são apresentadas pela própria CPA em reunião com os avaliadores)		
1.4	Último ato regulatório (Portarias ou Resolução de criação, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso de graduação);		

1.5	Relação de alunos do curso beneficiados com bolsas (PROBEC, PIBID, PBG, PIBIC, PROBIC, PIBITI, PBIP, ou outras);  Período - desde a última avaliação até a presente data.		
1.6	Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado - deve ser incluída a documentação existente no referente a convênios ou estágios que se relacionem a atividades do curso. ( <b>Documentação encontrada no Setor de Convênio/UFPel</b> )		
1.7	Dados de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação (CAPES), quando houver – disponível em: <a href="http://www.capes.gov.br">www.capes.gov.br</a>		
1.8	Manual das atividades pedagógicas (estágio, TCC, atividades complementares etc.);		
1.9	Planos de ensino das disciplinas ( <b>último dois semestres</b> );		
1.10	Relatórios de estágio e práticas acadêmicas;		
1.11	Calendário acadêmico do ano corrente;		
1.12	Comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica;		
1.13	Tabelas apresentando nº médio de disciplinas por docente ( <b>últimos 2 semestres</b> );		
1.14	Tabela apresentando nº de alunos/disciplina;		
1.15	Relatório descritivo do corpo discente por categoria e por ano <b>desde o último ato regulatório</b> :  Número de estudantes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingressantes:</li> <li>● Matriculados:</li> <li>● Concluintes:</li> <li>● Estrangeiros:</li> <li>● Matriculados em Estágio Supervisionado:</li> <li>● Matriculados em TCC:</li> <li>● Participantes em Projetos de Extensão:</li> <li>● Participantes em Projetos de Pesquisa:</li> </ul>		
1.16	Relatório com o número de vagas ociosas por ano <b>desde o último ato regulatório</b> .		

1.17	<p>Acompanhamento de egressos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de formandos por semestre;</li> <li>• Relação de egressos com acompanhamento profissional.</li> </ul> <p>Obs.: Para cursos com turmas já formadas.</p> <p>Portal do Egresso : <a href="https://wp.ufpel.edu.br/egresso/">https://wp.ufpel.edu.br/egresso/</a> (pre@ufpel.edu.br)</p>		
1.18	Plano de Desenvolvimento da Unidade (P.D.U.)		
1.19	Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotos, pôsteres etc.);		
1.20	Relatórios de estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam a adequação do <b>número de vagas ofertadas</b> à dimensão do corpo docente (e tutorial, na modalidade a distância) e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a pesquisa (esta última, quando for o caso).		
<b>2. DIMENSÃO 2 - CORPO DOCENTE E TUTORIAL</b>			
2.1	Portaria de nomeação do Coordenador do Curso;  (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.2	Plano de ação do Coordenador, com indicadores de desempenho da coordenação e metas e planos para implementação de melhorias, assim como as ações decorrentes de tal planejamento;		
2.3	Documentação sobre as atividades dos professores em registros individuais de atividade docente, utilizados no planejamento e gestão para melhoria contínua.		
2.4	Portaria da composição do Colegiado;  (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.5	Atas de reuniões que comprovem a participação dos docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas;  (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		

2.6	Portaria do NDE; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.7	Atas do NDE, inclusive referendando as bibliografias das disciplinas do curso (para cursos avaliados conforme o Instrumento de avaliação externa de 2017); (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.8	Tabela da Matriz docente curso contendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nome, titulação, data de admissão na IES, regime de trabalho, vínculo empregatício;</li> <li>● Tempo ininterrupto com o curso;</li> <li>● Tempo de experiência: no magistério superior; fora do magistério superior e na educação básica (para licenciaturas);</li> <li>● Carga horária semanal no curso;</li> <li>● Participação no NDE.</li> </ul>		
2.9	Tabelas apresentando nº de técnicos administrativos (interessante demonstrar evolução);		
2.10	<p style="text-align: center;"><b>Disponibilizar pastas dos docentes, contendo:</b></p> a) Currículo do docente atualizado; b) Portaria de nomeação; c) Fotocópia da CTPS de cada docente, nas partes que permitam identificar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A experiência no magistério em outras instituições;</li> <li>2. A experiência profissional na área do curso (inserir na pasta toda a documentação que permita identificar experiência profissional);</li> </ol> d) Cópia digital de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público, representações, etc.; e) Relação com quantitativo de publicações dos docentes (deverá ter as publicações em meio digital). Dividir as publicações por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artigos publicados: Periódicos na área;</li> </ol>		

	<p>2. Artigos publicados: Periódicos em outras áreas;</p> <p>3. Livros ou capítulos publicados na área;</p> <p>4. Livros ou capítulos publicados em outras áreas;</p> <p>5. Trabalhos publicados em anais (completos);</p> <p>6. Trabalhos publicados em anais (resumos);</p> <p>7. Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados;</p> <p>8. Propriedade intelectual depositada;</p> <p>9. Propriedade intelectual registrada;</p> <p>10. Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais;</p> <p>11. Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não;</p> <p>f) Cópia digital dos Diplomas: Graduação (frente e verso): de modo a poder verificar o registro ou averbação; Pós-Graduação (frente e verso) de modo a permitir verificar disciplinas, carga horária, docente e titulação (no caso de defesa de dissertação ou tese). Na falta do diploma, a ata de defesa, emitida até 12 meses antes da avaliação; Em caso de Titulação obtida exterior, anexar comprovante de revalidação emitido pelo órgão competente;</p>		
<b>3. DIMENSÃO 3 - INFRAESTRUTURA</b>			
3.1	Notas de equipamentos (quando for o caso);		
3.2	Plantas técnicas das instalações (quando for o caso);		
3.3	Relação (e quantidade) de livros, periódicos (identificados como correntes ou não), jornais, vídeos e outros referenciais relativos ao curso (assunto, conteúdo indicado nos planos de ensino e PPC);		
3.4	<b><u>Documento com o referendo da bibliografia do curso (básica e complementar) pelo NDE</u></b>		
3.5	Documentos referentes aos Laboratórios, <b><u>inclusive os de Informática</u></b> : Regimento, normas de utilização de laboratório, etc.		
3.6	Outros documentos pertinentes à dimensão de infraestrutura.		
3.7	Documentos sobre Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) - Regimento, Portaria de Composição, Homologação no CONEP...		
3.8	Documentos sobre Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA) - Regimento, Portaria de Composição, Homologação no CONEP...		

#### 4. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

4.1	Documentos Institucionais:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. PDI (Estatuto, Regimento, PPI, e demais documentos pertinentes ao PDI);</li><li>2. Bibliotecas;</li><li>3. Resoluções COCEPE;</li><li>4. Resoluções CONSUN;</li><li>5. Atos Regulatórios;</li><li>6. Portarias;</li><li>7. Documentos imóveis.</li></ol>		
4.2	Censo e ENADE		
4.3	Plano de Carreira - Docentes e Técnicos Administrativos em Educação		
4.4	CPA:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atas</li><li>2. Projetos de Autoavaliação</li><li>3. Relatórios de autoavaliação</li><li>4. Demais documentos.</li></ol>		
4.5	Regulamento e Normativas de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPel:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Regulamentos de Graduação;</li><li>2. Bolsas, auxílios e estágios<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Estágios</li><li>◦ Monitorias e bolsas</li></ul></li></ol>		

	◦ Programa de auxílio estudantil		
4.6	Editais.		