

Manual de Procedimentos



TÉCNICO
LISBOA


Volume 21.4 - Núcleo de
Desenvolvimento Académico - NDA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Índice

Princípios Gerais	4
Abreviaturas e Acrónimos.....	6
Legislação Aplicável	7
Mapa de Atualização do Documento.....	8
Processo 1. Comunicação e Imagem	9
Subprocesso 1.1. Manutenção da Página Web do NDA	9
Subprocesso 1.2. Manutenção da Página Web do Programa <i>Shaping the Future</i>	9
Subprocesso 1.3. Manutenção da Página Web do Programa de Desenvolvimento e Formação	9
Subprocesso 1.4. Manutenção da Página de Instagram do NDA.....	10
Subprocesso 1.5. Atualização dos materiais de Apoio para Estudantes.....	10
Subprocesso 1.6. Colaboração na Organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST	10
Subprocesso 1.7. Apoio à Organização das Atividades da Semana das Inscrições.....	10
Subprocesso 1.8. Edições de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes	10
Subprocesso 1.9. Divulgação das Ações de Formação do NDA.....	11
Processo 2. Programa de Tutorado.....	16
Subprocesso. 2.1. Edição de Documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos	16
Subprocesso. 2.2. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º Ciclo	16
Subprocesso. 2.3. Organização das Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º Ciclo.....	16
Subprocesso. 2.4. Calendarização das Atividades dos Tutores para cada Semestre	16
Subprocesso. 2.5. Atribuição de Tutorandos.....	17
Subprocesso. 2.6. Apoio Individualizado aos Tutorandos	17
Subprocesso. 2.7. Gestão do Portal do Tutor.....	17
Subprocesso. 2.8. Ficha do Tutor.....	17
Subprocesso. 2.9. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores de 2º Ciclo	17
Subprocesso 2.10. Apoio Semestral Individualizado aos Tutores de 2º Ciclo.....	17
Subprocesso 2.11. Avaliação da Participação no Programa de Tutorado de 1º Ciclo	18
Processo 3. Acompanhamento.....	29
Subprocesso. 3.1. BRAC.....	29
Subprocesso. 3.2. Atendimento / Acompanhamento de Estudantes.....	29
Subprocesso. 3.3. Ferramenta de Avaliação Semestral - F.A.S.....	29
Subprocesso. 3.4. Avaliação	29
Processo 4. Formação.....	33
Subprocesso 4.1. Calendarização das Formações para Estudantes e Docentes.....	33
Subprocesso 4.2. Formações para Estudantes	33
Subprocesso 4.3. Unidades Curriculares de Competências Transversais	33
Subprocesso 4.4. Formações para Docentes	33
Subprocesso 4.5. IST- <i>Shaping the Future</i> - Formação Fundamental	33
Subprocesso 4.6. Formações a Pedido	34
Subprocesso 4.7. Avaliação das Formações para Estudantes.....	34

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 2
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Subprocesso 4.8.	Avaliação da Formação IST- <i>Shaping the Future</i>	34
Subprocesso 4.9.	Avaliação das Formações a Pedido.....	34
Processo 5. Bolsas de Estudo/Apoio Social.....		43
Subprocesso. 5.1.	Formalização e Atualização dos Protocolos e Regulamentos com Mecenas	43
Subprocesso. 5.2.	Divulgação.....	43
Subprocesso. 5.3.	Seleção dos Candidatos	43
Subprocesso. 5.4.	Identificação e Encaminhamento de Estudantes com Dificuldades Económicas para as Bolsas de Estudo	43
Subprocesso. 5.5.	Monitorização do Rendimento Académico e Voluntariado	44
Subprocesso. 5.6.	Avaliação	44
Processo 6. Observação de Aulas.....		48
Subprocesso. 6.1.	Observação de Aulas PAX Shaping the Future - Procedimento	48
Subprocesso. 6.2.	Observação de Aulas DDPaM - Procedimento.....	48
Subprocesso. 6.3.	Observação de Aulas a Pedido - Procedimento	49
Subprocesso. 6.4.	Avaliação das Observações de Aulas.....	49
Processo 7. Salas de Estudo Online		58
Subprocesso 7.1.	Recrutamento e Gestão da Bolsa de Estudantes Responsáveis	59
Subprocesso 7.2.	Gestão e Monitorização das Salas de Estudo Online.....	58
Processo 8. Avaliação		61
Subprocesso 8.1.	<i>Factsheet</i>	61

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 3
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Princípios Gerais

O Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA) está enquadrado na Direção Académica do IST, encontrando-se funcionalmente na dependência do Conselho Pedagógico do IST. O âmbito de atuação do NDA está publicado no DR, 2ª série, nº 32 de 14 de fevereiro de 2017, que passamos a citar:


“Ao Núcleo de Desenvolvimento Académico compete desenvolver estratégias e dinâmicas de ensino e aprendizagem que potenciem o desenvolvimento académico dos estudantes e o desenvolvimento da carreira dos docentes e investigadores do IST, nomeadamente através da implementação generalizada de práticas de *coaching*, *mentoring* e *tutoring*, em alinhamento com o plano de atividades dos Conselho Científico e Pedagógico do IST.”

O NDA tem como missão potenciar o desenvolvimento integral dos estudantes e contribuir para a melhoria do desempenho pedagógico dos docentes e investigadores, através de metodologias de *coaching*, *mentoring* e *tutoring*, desenhadas por uma equipa qualificada e comprometida com o posicionamento estratégico do IST. Ao apostar numa política de individualização do apoio prestado, o NDA assegura a formação de Docentes Tutores e disponibiliza um conjunto de formações a todos os Docentes não tutores em colaboração com o Núcleo de Formação e Desenvolvimento (NFD), assim como garante o acompanhamento das práticas de Tutoria ao longo do ano letivo e disponibiliza um conjunto de formações para os estudantes de toda a comunidade IST.

O NDA tem como objetivos específicos o acompanhamento dos estudantes durante o seu percurso no IST, em particular durante os dois primeiros anos letivos através do Programa de Tutoria de 1º e 2º Ciclo; a orientação das potencialidades académicas dos estudantes e a identificação precoce de situações de excelência e de insucesso académico; o treino de competências transversais em contexto de formação (Estudantes e Docentes); o apoio às atividades ligadas às Coordenações de Curso que visem promover a eficaz integração académica dos estudantes, bem como a disseminação de boas práticas de docência e de tutoria, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino no IST.

O NDA promove a aquisição de competências nas áreas da Formação para Docentes e Estudantes; de acompanhamento dos processos de Tutoria dentro de cada curso, e dos Estudantes e Docentes; de monitorização do desempenho académico dos Estudantes; de divulgação das atividades realizadas pelo Núcleo e também de Boas Práticas Pedagógicas; de gestão e monitorização dos processos de Bolsas de Estudo atribuídas por mecenas a estudantes do IST; de observação de Aulas de Professores Auxiliares e Investigadores Auxiliares em Período Experimental e Docentes identificados nos QUC como necessitando de melhorar o seu desempenho pedagógico; de apoio ao Projeto Observar e Aprender da ULisboa; de gestão e

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 4
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

monitorização do projeto Salas de Estudo Online e de Avaliação, qualitativa e quantitativa, interna e externa, da totalidade das atividades realizadas pelo NDA.

A equipa do NDA rege-se pelos seguintes valores:

Qualidade e Inovação, criando novas soluções a partir das melhores práticas pedagógicas; Orientação para os Resultados, através do empenho, eficiência e diligência na prossecução dos objetivos que vão ao encontro das expectativas dos seus *stakeholders*; Espírito de Equipa, através da comunicação, partilha e estabelecimento de parcerias que têm como foco o valor do desempenho coletivo; Proatividade, procurando novas formas de fazer, agindo atempadamente e responsabilizando-se pelos resultados; e Integridade, promovendo uma atuação com base na ética e na responsabilidade pelo bem comum.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 5
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Abreviaturas e Acrónimos

AAAIST	Associação de Antigos Alunos do Instituto Superior Técnico
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
ATT	Área de Transferência de Tecnologia
BRAC	Sistema de Identificação de Alunos de Baixo Rendimento Académico
CC	Conselho Científico
CG	Conselho de Gestão
CNAES	Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior
CP	Conselho Pedagógico
DA	Direção Académica
DAJ	Direção de Apoio Jurídico
DDPaM	Docentes com Desempenho Pedagógico a Melhorar
ECTS	Sistema Europeu de Transferência de Créditos
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
IAX	Investigador Auxiliar
IST	Instituto Superior Técnico
NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
NDA	Núcleo de Desenvolvimento Académico
NDM	Núcleo de Design e Multimédia
NEP	Núcleo de Estatística e Prospetiva
PAX	Professor Auxiliar
QUC	Qualidade das Unidades Curriculares do IST
SASUL	Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa
SEO	Salas de Estudo Online
SIQuIST	Sistema Integrado de Qualidade do IST
UC	Unidade Curricular
ULisboa	Universidade de Lisboa

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 6
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei nº37/2003 de 22 de Agosto	Estabelece as Bases do Financiamento do Ensino Superior, em particular o Regime de Prescrições (Art.º 5º).
Despacho nº11900/2010 de 22 de Julho	Regulamento de Prescrições a aplicar aos cursos de 1º e 2º ciclo e Mestrados Integrados do IST

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 7
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Isabel Gonçalves	Definição das linhas gerais dos procedimentos	Sempre que haja necessidade de alteração	Apoio e coordenação na elaboração dos novos procedimentos	Validação da proposta de procedimentos, antes do envio da proposta para a DA
Prof. Alexandre Francisco	Análise do pedido de alteração	Sempre que requerido	Autorização do pedido de alteração	Remete o pedido de alteração à AQAI
Equipa NDA	Atualização de procedimentos	Sempre que se verifiquem alterações	Redação de novos procedimentos e atualização de procedimentos já existentes	Proposta de atualização e alteração de procedimentos



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise, juntamente com o formulário de alteração.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 8
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 1. Comunicação e Imagem

O processo Comunicação e Imagem engloba a manutenção das interfaces com o público: manutenção das páginas web do NDA, do programa *Shaping the Future* e do PDF-Programa de Desenvolvimento e Formação para Docentes, bem como da página do Instagram do NDA. Este processo inclui também a atualização e edição de documentos de apoio para estudantes, a colaboração na organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST e o apoio à organização das Atividades da Semana das Inscrições dos Estudantes do 1º ano, assim como a Edição de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes do IST e a divulgação das ações de formação do NDA. O processo de Comunicação e Imagem constitui-se como uma componente determinante para a divulgação das atividades do NDA na Escola e especialmente para a disseminação do Programa de Tutorado no IST, quer entre os estudantes quer entre os docentes. Os processos de Comunicação e Imagem do NDA estão coordenados com as orientações da Área de Comunicação e Imagem (ACIM) do IST.

Subprocesso 1.1. Manutenção da Página Web do NDA

Consiste na atualização dos conteúdos do sítio do NDA (nda.tecnico.ulisboa.pt), na publicação de novos documentos de apoio às atividades de tutoria e de apoio aos estudantes, na divulgação dos novos relatórios de avaliação das atividades do NDA, bem como na atualização das notícias e eventos do NDA.

Subprocesso 1.2. Manutenção da Página Web do Programa *Shaping the Future*

Consiste na atualização dos conteúdos do sítio do *Shaping the Future* (shapingthefuture.tecnico.ulisboa.pt), na inclusão de novos documentos relativos ao Programa, na disponibilização de documentos de apoio às atividades de docência, assim como na atualização das notícias e eventos do Programa.

Subprocesso 1.3. Manutenção da Página Web do Programa de Desenvolvimento e Formação

Consiste na atualização dos conteúdos do sítio do PDF-Programa de Desenvolvimento e Formação (pdf.tecnico.ulisboa.pt), na publicação de eventos e workshops de formação e desenvolvimento profissional para docentes e investigadores do IST, na divulgação de eventos e notícias, nacionais e internacionais, dedicados à pedagogia e ensino da Engenharia e Ciência.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 9
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Subprocesso 1.4. Manutenção da Página de Instagram do NDA

Consiste na atualização regular da página de Instagram do NDA (instagram.com/nda.tecnicolisboa), na publicação de notícias relativas às atividades do NDA, a eventos do IST assim como conteúdos relacionados com a Engenharia, conhecimento científico, atividades para estudantes, bolsas de estudo e estágios.

Subprocesso 1.5. Atualização dos materiais de Apoio para Estudantes

Compreende a elaboração, revisão e atualização dos materiais de apoio que são especificamente dirigidos aos estudantes e que têm como principal objetivo a divulgação do Programa de Tutorado junto dos seus principais intervenientes.

Subprocesso 1.6. Colaboração na Organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST

Compreende a participação na organização da Sessão Oficial de Boas Vindas aos Estudantes do 1º ano, que decorre normalmente em setembro. Inclui a coordenação da comunicação com os intervenientes do Conselho de Gestão, Conselho Pedagógico e Associação de Estudantes bem como a organização do posto do NDA de forma concertada com outros gabinetes, nomeadamente o GCRP, o GOP, o NAPE e a Gestão do Pavilhão Central.

Subprocesso 1.7. Apoio à Organização das Atividades da Semana das Inscrições


Compreende a organização das atividades do NDA durante a semana das inscrições dos estudantes do 1º ano, inclui o apoio à organização das Sessões de Boas Vindas dos Cursos, bem como de atividades específicas de divulgação do NDA junto dos estudantes do 1º ano.

Subprocesso 1.8. Edições de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes

A Edição de Vídeos de Entrevistas de Docentes Excelentes (1ª, 2ª e 3ª edição) enquadra-se no projeto Boas Práticas Pedagógicas, que se iniciou em 2008/09 e que visa identificar, recolher e divulgar as melhores práticas pedagógicas dos docentes do IST. Este projeto inovador está associado ao Conselho Pedagógico, ao QUC – Qualidade das Unidades Curriculares e ao SIQuIST – Sistema de Qualidade Integrado para o IST. O projeto Entrevistas a Docentes Excelentes está atualmente na sua 3ª edição.

Este subprocesso compreende a elaboração do guião da entrevista, a seleção dos docentes a entrevistar, a gravação da entrevista, a edição dos vídeos, que inclui as propostas de cortes feitas por, pelo menos, dois técnicos, para posterior montagem. Findo este procedimento, os documentos com a indicação dos cortes a

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 10
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

efetuar são enviados para o NDM para se proceder à montagem dos vídeos e posterior divulgação no site do IST.

Subprocesso 1.9. Divulgação das Ações de Formação do NDA

Compreende diversas ações de divulgação das Ações de Formação do NDA, que incluem criação de cartazes a afixar no IST, envio da informação por e-mail para os secretariados dos diversos departamentos e a publicação da informação na secção de eventos da página web do IST e na página de Instagram do NDA.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 11
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Comunicação e Imagem

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Patrícia Simões Helena Borges	Subprocesso 1.1 Manutenção da Página Web do NDA	Sempre que existam novos conteúdos/atividades/notícias	Através da página no Fénix que permite a gestão e alteração de conteúdos da página web. Carece de autenticação no Fénix.	Atualização e divulgação imediata de todas as informações/documentos relevantes.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Patrícia Simões	Subprocesso 1.2 Manutenção da Página Web do NDA <i>Shaping the Future</i>	Sempre que existam novos conteúdos/atividades/notícias	Através da página no Fénix que permite a gestão e alteração de conteúdos da página web. Carece de autenticação no Fénix.	Atualização e divulgação imediata de todas as informações/documentos relevantes.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Patrícia Simões e Isabel Gonçalves	Subprocesso 1.3 Manutenção da Página web do PDF- Programa de Desenvolvimento e Formação	Sempre que existam novos conteúdos/atividades/notícias	Através da página no Fénix que permite a gestão e alteração de conteúdos da página web. Carece de autenticação no Fénix.	Atualização e divulgação imediata de todas as informações/documentos relevantes	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Patrícia Simões Beatriz Simões	Subprocesso 1.4	Regularmente. Sempre que existam novos	Através da página do Instagram do NDA	Contacto regular com os seguidores	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 12
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
	Manutenção da página de Instagram do NDA	conteúdos/atividades/notícias		da página do NDA no Instagram.				
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura	Subprocesso 1.5 Atualização dos materiais de Apoio para Estudantes	Entre junho e agosto	Revisão de conteúdos, e edição de texto dos diversos documentos disponibilizados aos estudantes que ingressam em cada ano letivo no IST.	Disponibilizar aos estudantes materiais de apoio úteis e adaptados às suas necessidades.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves Rita Wahl	Subprocesso 1.6 Colaboração na Organização da Sessão Oficial de Boas-Vindas do IST	junho a setembro	Colaboração na preparação e agendamento das Sessões de Boas Vindas; convocatória dos elementos do CG e CP que estarão presentes na Sessão; organização do posto do NDA e organização logística.	Organização atempada da receção aos Estudantes do 1º ano pelos responsáveis do IST.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CP
Helena Romão Beatriz Simões	Subprocesso 1.7 Apoio à Organização das Atividades da Semana das Inscrições	junho a setembro	Apoio à organização das Sessões de Acolhimento dos Estudantes de 1º e 2º ciclo; contacto com os Coordenadores de	Apoio à organização e bom funcionamento das Sessões de Boas Vindas dos Cursos.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CP

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 13
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Curso para transmissão de informação sobre a estrutura das Sessões e recolha de informação sobre o programa das Sessões de Acolhimento dos Cursos; presença do NDA no Acolhimento aos estudantes.					
Isabel Gonçalves Patrícia Simões	Subprocesso 1.8 Edições de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes	Ao longo do ano letivo	Elaboração do guião da entrevista, seleção dos docentes a entrevistar, gravação da entrevista, edição dos vídeos/cortes para posterior montagem. Envio dos documentos com a indicação dos cortes para o NDM para montagem dos vídeos.	Disponibilização e publicação das Entrevistas a Docentes Excelentes na página web do IST. Divulgação de Boas Práticas Pedagógicas do IST.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Helena Borges Patrícia Simões	Subprocesso 1.9 Divulgação das Ações de Formação do NDA	Ao longo do ano letivo	Divulgação das formações do NDA na Escola, através de publicação na página web do NDA	Dar visibilidade às ações de formação do NDA junto dos estudantes e docentes.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 14
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			e, quando adequado, nas páginas web do - PDF-Programa de Desenvolvimento e Formação e do Programa <i>Shaping the Future</i> . Afixação de cartazes, envio da informação por e-mail para os secretariados dos diversos departamentos e publicação na página web do IST, e Instagram do NDA.					

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 15
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 2. Programa de Tutorado

O Processo Programa de Tutorado engloba a Edição de Documentos de Apoio a Tutores e Tutorandos, o Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º Ciclo e de 2º Ciclo, a realização das Sessões de Esclarecimento para Tutores do 1º ano, a Calendarização e Acompanhamento das atividades dos Tutores em cada semestre, o Apoio individual aos Tutores de 2º ciclo, a atribuição dos Tutorandos, o Apoio Individualizado aos Tutorandos, a Gestão do Portal do Tutor e da Ficha do Tutor, bem como a avaliação da Participação no Programa de Tutorado. As atividades do Programa de Tutorado encontram-se descritas e enquadradas pelo Guia do Programa de Tutorado, aprovado pelo Conselho de Gestão e que entrou em vigor no ano letivo de 2022/23.

Subprocesso. 2.1. Edição de Documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos

Compreende a revisão e atualização dos materiais de apoio que são especificamente dirigidos aos tutores e tutorandos, e que têm como principal objetivo a divulgação do Programa junto dos seus principais intervenientes.

Subprocesso. 2.2. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º Ciclo

Compreende a identificação do número mínimo de tutores a recrutar em cada curso, ao qual se seguem os contactos com os Coordenadores de Curso ou Tutorado para que estes indiquem e identifiquem no Fénix os tutores do 1º ano do ano letivo seguinte. Durante o período definido para a tarefa são realizados contactos e monitorizações de reforço junto dos Coordenadores.

Subprocesso. 2.3. Organização das Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º Ciclo

Inclui a realização de Sessões de Esclarecimento dirigidas aos Tutores do 1º Ciclo, que têm como objetivo apresentar o Programa e esclarecer todas as questões e dúvidas que os novos tutores possam ter, bem como preparar a primeira reunião que terão com os tutorandos.

Subprocesso. 2.4. Calendarização das Atividades dos Tutores para cada Semestre

Compreende a elaboração de um mapa anual, por ano letivo, que agrega as atividades de tutoria. Este mapa é atualizado no início de cada ano letivo e permite a visualização e acompanhamento de todas as tarefas que o tutor deverá realizar, bem como os momentos da sua realização.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 16
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Subprocesso. 2.5. Atribuição de Tutorandos

Compreende a atribuição dos estudantes ingressados no IST, em cada ano letivo, por todos os tipos de ingresso que não o Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ao respetivo Tutor. Decorre em todos os momentos das inscrições e permite que na primeira semana de aulas as díades tutor-tutorando estejam já atribuídas e identificadas.

Subprocesso. 2.6. Apoio Individualizado aos Tutorandos

Consiste no acompanhamento individual dos tutorandos sinalizados pelos seus tutores, ou que, por iniciativa própria, se dirigem ao NDA. Compreende o acompanhamento académico, esclarecimento de questões e planeamento do ano letivo do estudante, procurando fomentar a sua autonomia.

Subprocesso. 2.7. Gestão do Portal do Tutor

Compreende a gestão e atualização das funcionalidades do Portal do Tutor e do Coordenador de Tutorado, onde estão alojadas algumas funcionalidades que permitem aos tutores e coordenadores gerirem de forma eficaz a sua atividade de tutoria. A Gestão do Portal do Tutor é feita em articulação com os tutores e com os Serviços de Informática do IST.

Subprocesso. 2.8. Ficha do Tutor

Compreende a aplicação da Ficha do Tutor em ambos os semestres, o tratamento dos dados e a elaboração dos relatórios semestrais e anuais.

Subprocesso. 2.9. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores de 2º Ciclo

Compreende a identificação do número mínimo de tutores a recrutar em cada curso, ao qual se seguem os contactos com os Coordenadores de Curso ou Tutorado para que estes indiquem e identifiquem no Fénix os tutores de 2º Ciclo do ano letivo seguinte. Durante o período definido para a tarefa são realizados contactos e monitorizações de reforço junto dos Coordenadores.

Subprocesso 2.10. Apoio Semestral Individualizado aos Tutores de 2º Ciclo

O acompanhamento individualizado dos Tutores de 2º ciclo através de *coaching* consiste em contactar os Tutores de 2º Ciclo que desenvolveram atividades de Tutoria no semestre e ocorre no final de cada semestre. Este subprocesso tem como objetivos facilitar uma reflexão individual sobre o trabalho desenvolvido pelos

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 17
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Tutores, identificar eventuais situações problemáticas que serão prontamente solucionadas e visa igualmente recolher sugestões de melhoria do Programa e aferir o grau de satisfação dos Tutores com o Programa.

Subprocesso 2.11. Avaliação da Participação no Programa de Tutorado de 1º Ciclo

A participação dos estudantes no Programa de Tutorado de 1º Ciclo é alvo de uma avaliação, no final de cada semestre. A avaliação é feita a partir da aplicação de um Questionário que carece de revisão anual, e a que se segue a recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos relatórios.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 18
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Programa de Tutorado

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura	Subprocesso 2.1 Edição de Documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos	Ao longo do ano letivo	Revisão e edição dos documentos de apoio às atividades de tutoria e de docência.	Disponibilizar aos estudantes e tutores materiais que permitam um melhor funcionamento do programa de Tutorado, contribuindo para a melhor integração dos estudantes no IST e para a promoção de boas práticas de docência.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.2 Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º Ciclo	abril-junho	O processo de recrutamento de novos tutores inicia-se com o envio de um ofício do Presidente do CP aos Coordenadores de Curso/Tutorado,	O recrutamento atempado garante o eficaz início do Programa de Tutorado em setembro, permitindo também que os tutores	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 19
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			em que é pedida a indicação de um número mínimo de tutores (rácio entre o valor de <i>numerus clausus</i> do ano anterior pelo número máximo de tutorandos por tutor-10), com a indicação de uma data limite para o envio da informação. Após o término desta data, os coordenadores que não indicaram o número mínimo de tutores são contactados no sentido de se garantir um número suficiente de tutores para o início do ano letivo. Aos tutores identificados é enviado em e-mail de boas-vindas,	obtenham toda a informação necessária ao correto desempenho da sua função.				

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 20
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			acompanhado da documentação inicial para novos tutores.					
Gonçalo Moura Isabel Gonçalves	Subprocesso 2.3 Organização das Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º Ciclo/1º ano	setembro	As Sessões de Esclarecimento realizam-se uma semana antes do início das aulas, sendo todos os tutores de 1º ano convocados por e-mail e após a receção da documentação inicial. Estas Sessões decorrem em dois horários (manhã e tarde) de forma a garantir a presença de todos os tutores. As Sessões incluem a apresentação do Programa de Tutorado, a identificação das	As Sessões de Esclarecimento permitem a eficaz transmissão dos fundamentos do Programa de Tutorado, a identificação das principais tarefas a executar na 1ª semana de aulas e o esclarecimento das questões dos tutores.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 21
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			tarefas e atividades do Tutor e contam com um painel aberto a questões sobre a tutoria.					
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.4 Calendarização das Atividades dos Tutores para cada Semestre	Ao longo do ano letivo	O mapa das atividades de tutoria é atualizado no início de cada ano letivo; à medida que se aproxima a data das tarefas calendarizadas, os tutores são recordados por e-mail que deverão realizar a tarefa de acordo com o planeado e dentro do prazo estabelecido.	Sistema de alerta de tarefas que facilita/recorda aos tutores algumas tarefas essenciais para a correta implementação da tutoria.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.5 Atribuição de Tutorandos	Início do ano letivo	Através do portal do Conselho Pedagógico, no Fénix, e após a identificação pelos Coordenadores de	Permite que todos os estudantes que não ingressaram no IST via CNAES tenham um tutor atribuído em tempo	NA	NA	Coordenação de Curso	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 22
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Curso dos tutores voluntários, e à medida que os estudantes se vão inscrevendo, vão sendo atribuídos os tutorandos a cada tutor, tentando respeitar-se a regra de que cada Tutor não deverá ter mais do que 10 tutorandos.	útil, após a sua inscrição.				
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Rita Whal Patrícia Simões Beatriz Simões	Subprocesso 2.6 Apoio Individualizado aos Tutorandos	Ao longo do ano letivo	Os estudantes identificados pelos tutores, ou que voluntariamente se dirigem ao NDA, quer por necessitarem de apoio psicopedagógico, quer para esclarecimento de dúvidas, deverão ser atendidos, num prazo não superior a uma semana,	Permite dar uma resposta rápida e eficiente às solicitações dos estudantes, garante a qualidade do atendimento e promove a confiança no apoio prestado.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 23
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2023

Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			pele elemento da equipa com perfil mais adequado a responder à questão ou proceder ao acompanhamento do estudante.					
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.7 Gestão do Portal do Tutor	Início de cada semestre	Atualização, em conjunto com a equipa do Fénix, das funcionalidades do Portal do Tutor. A atualização decorre dos pedidos específicos dos tutores, bem como de novas funcionalidades que o NDA considere pertinentes para a gestão das atividades de tutoria.	Facilita o trabalho dos tutores, assim como a monitorização do mesmo por parte da equipa do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.8 Ficha do Tutor	No final do 1º e 2º semestre	A Ficha do Tutor está disponível no Fénix, no final de	Permite fazer a avaliação e monitorização	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 24
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			<p>cada semestre, durante um período aproximado de 4 semanas. Após o término do prazo de preenchimento da Ficha, os dados são analisados e um relatório semestral e anual são produzidos. Durante as 4 semanas disponíveis para o preenchimento, são enviados 2 lembretes por e-mail aos tutores.</p>	<p>principalmente quantitativa, embora também qualitativa, do trabalho desenvolvido pelos tutores em cada semestre.</p>				
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.9 Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores de 2º Ciclo	abril - junho	O processo de recrutamento de novos tutores de 2º ciclo inicia-se com o envio de um ofício do Presidente do CP aos Coordenadores de	O recrutamento e a atualização da bolsa de tutores de 2º ciclo garante o eficaz funcionamento do Programa de Tutorado de 2º	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 25
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Tutorado/Curso, em que é pedida a indicação de um número mínimo de tutores, com a indicação de data limite para o envio da informação. Após o término desta data, os Coordenadores que não indicaram o número mínimo de tutores são contactados no sentido de se garantir um número suficiente de tutores para o início do ano letivo. Aos tutores identificados é enviado em e-mail de boas-vindas.	Ciclo ao longo do ano letivo.				
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.10 Apoio semestral individualizado aos Tutores de 2º Ciclo	No final do 1º e 2º semestre	Contacto por e-mail ou telefónico aos tutores de 2º Ciclo. O contacto	Permite uma reflexão e avaliação mais qualitativa do trabalho dos tutores	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 26
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			pretende fazer um balanço individualizado do trabalho desenvolvido por cada tutor. É elaborado um relatório descritivo dos contactos realizados e do trabalho desenvolvido pelos tutores.	de 2º ciclo, a identificação e resolução de potenciais situações problemáticas, a recolha de sugestões de melhoria e permite a aproximação dos tutores ao Programa.				
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.11 Avaliação da Participação no Programa de Tutorado	No final do 1º e 2º semestre	O Inquérito à participação no Programa de Tutorado é aplicado no final do 2º semestre (versão anual). É aplicado on-line e dirigido a todos os estudantes do 1º Ciclo, independentement e do seu nível de participação no Programa.	Avaliação, monitorização e evolução da participação dos estudantes no Programa de Tutorado. Perceção do impacto do Programa de Tutorado na vida académica dos estudantes.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 27
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			<p>O Inquérito está disponível para resposta durante cerca de 4 semanas, procedendo-se a reforços da taxa de resposta, via telefone, apenas nos cursos em que tal se justifique. Os dados recolhidos são tratados e são elaborados 2 Relatórios, com dados comparativos com os anos anteriores.</p>					

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 28
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 3. Acompanhamento

O acompanhamento é a atividade pela qual o NDA monitoriza os estudantes, acompanhando o trabalho desenvolvido ao longo dos semestres, e presta apoio individualizado a estudantes com dificuldades académicas identificados quer pelos Tutores, quer por qualquer outra estrutura do IST. O acompanhamento compreende também a gestão da Ferramenta de Avaliação Semestral (FAS).

Subprocesso. 3.1. BRAC

Compreende a aplicação dos 5 momentos do Sistema de Identificação de Alunos de Baixo Rendimento Académico, sendo que a cada momento está associada uma listagem de estudantes que após identificação são contactados e acompanhados.

Subprocesso. 3.2. Atendimento / Acompanhamento de Estudantes

Compreende o atendimento de estudantes com dúvidas sobre prescrição, em virtude dos contactos realizados no âmbito do BRAC que resultam em atendimentos presenciais no NDA, a fim de esclarecer dúvidas que os estudantes têm sobre a possibilidade de virem a incorrer no incumprimento da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto e de não cumprirem nenhuma das condições que constam no Guia Académico do IST.

Na sequência de alguns atendimentos no âmbito das prescrições, de pedidos por parte de Tutores, ou de contactos diretos dos estudantes, surgem solicitações para que o NDA faça acompanhamentos psicopedagógicos, que pretendem apoiar de forma continuada os estudantes na recuperação do seu rendimento académico e na autorregulação da sua aprendizagem, numa perspetiva de promover a sua autonomia.

Subprocesso. 3.3. Ferramenta de Avaliação Semestral - F.A.S.

Compreende a atualização semestral das Ferramenta de Avaliação Semestral, a sua disponibilização online, a autorização de acesso, o envio da mesma por e-mail aos estudantes, sempre que solicitado, e a sua divulgação na página web e na página de Instagram do NDA.

Subprocesso. 3.4. Avaliação

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 29
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Acompanhamento

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura	Subprocesso 3.1 BRAC	Durante os 5 primeiros semestres	O Sistema gera no final de cada semestre uma lista com os estudantes que obtiveram menos ECTS do que os esperados. Após serem identificados, os estudantes são contactados por e-mail pela equipa do NDA, sendo-lhes sugeridas medidas que, se seguidas, se espera que invertam os seus resultados académicos, prevenindo que o seu nome conste	Permite a identificação de todos os estudantes com baixo rendimento académico, identificados de acordo com os critérios definidos pelo Sistema e baseados na Lei 37/2003 de 22 de Agosto.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 30
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			na Lista Provisória de Estudantes Prescritos.					
Gonçalo Moura Rita Whal Patrícia Simões Beatriz Simões	Subprocesso 3.2 Atendimento/Acompanhamento de Estudantes	Ao longo do ano letivo	Esclarecimento de dúvidas relacionadas com a prescrição dos estudantes que se dirigem presencialmente ao NDA ou que contactam a equipa por e-mail. Meio complementar de ação, relativamente à implementação de estratégias escolares para a melhoria do rendimento académico, em paralelo com o BRAC. Acompanhamentos psicopedagógico de estudantes.	Permite oferecer a todos os estudantes do IST um local centralizado que oferece esclarecimentos sobre prescrição e acompanhamento Disponibiliza à comunidades de estudantes do IST um acompanhamento personalizado e focado na melhoria do rendimento académico.	NA	NA	Coordenação NDA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso 3.3 Ferramenta de	Início de cada semestre	Atualização semestral da	Permite disponibilizar aos	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 31
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
	Avaliação Semestral - F.A.S.		ferramenta, atribuição de acesso, envio por e-mail quando solicitado.	estudantes do IST uma ferramenta eficaz de gestão do tempo, monitorização do seu esforço e desempenho académico.				
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 3.4 Avaliação	julho-agosto	Atualização dos campos da <i>factsheet</i> , com a informação relativa a cada novo ano letivo.	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 32
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 4. Formação

O processo de Formação é composto pela calendarização e realização de formações e *workshops* para estudantes e docentes. Este processo é dinâmico pelo carácter adaptativo implícito à construção e elaboração de novas formações, que se possam adaptar mais às necessidades dos públicos-alvo

Subprocesso 4.1. Calendarização das Formações para Estudantes e Docentes

Consiste na elaboração de um calendário, por ano letivo, com a planificação das formações para estudantes e docentes de acordo com o calendário académico.

Subprocesso 4.2. Formações para Estudantes

Compreende a divulgação, preparação e realização de todas as ações de formação e *workshops* dirigidos a estudantes.

Subprocesso 4.3. Unidades Curriculares de Competências Transversais

Compreende a colaboração em diversas Unidades de Competências Transversais, de vários cursos do IST em que a equipa do NDA assegura algumas temáticas, ao longo do ano letivo, compreendidas na área das *Soft Skills*.

Subprocesso 4.4. Formações para Docentes

Compreende a divulgação, organização e operacionalização das ações de formação e *workshops* dirigidos a docentes, no âmbito do PDF- Programa de Desenvolvimento e Formação para docentes e investigadores, em colaboração com o Núcleo de Formação e Desenvolvimento-NFD da DRH.

Subprocesso 4.5. IST- *Shaping the Future* - Formação Fundamental

Compreende a preparação, divulgação e operacionalização da Formação Fundamental IST- *Shaping the Future*, que decorre anualmente, por norma, num local fora do Técnico, durante três dias, no início de setembro. Este subprocesso engloba também o acompanhamento dos docentes e investigadores em período experimental recentemente integrados no IST.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 33
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Subprocesso 4.6. Formações a Pedido

Compreende a planificação, preparação, divulgação e execução de ações de formação e workshops solicitadas por Departamentos, pelo Conselho Pedagógico, por grupos de docentes ou grupos de estudantes e destinadas a docentes ou estudantes.

Subprocesso 4.7. Avaliação das Formações para Estudantes

A avaliação das Formações para Estudantes compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Subprocesso 4.8. Avaliação da Formação IST- *Shaping the Future*

A avaliação da Formação Fundamental IST- *Shaping the Future* compreende a construção do Questionário de Satisfação e da base de dados, o envio do mesmo aos docentes e investigadores participantes, a recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos Relatórios.

Subprocesso 4.9. Avaliação das Formações a Pedido

A avaliação das Formações a Pedido para Estudantes e Docentes compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 34
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Formação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 4.1 Calendarização das Formações para Estudantes e Docentes	julho a setembro	Calendarização das formações de acordo com o calendário académico dos docentes, com os 5 momentos do BRAC, e com o calendário académico dos estudantes.	Permite a divulgação e inscrição atempada dos participantes nas formações, potenciando uma maior participação por parte dos interessados.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves Beatriz Simões Gonçalo Moura Helena Romão Patrícia Simões Rita Wahl	Subprocesso 4.2 Formações para Estudantes	Ao longo do ano letivo	As formações consideradas imprescindíveis deverão realizar-se pelo menos uma vez por semestre. Estudantes de 1º Ciclo: <i>Para Prescrever a Prescrição; Gestão do</i>	Divulgação de conhecimentos, metodologias e estratégias imprescindíveis a uma melhor adaptação dos estudantes à realidade académica e facilitadores de um desempenho	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 35
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			<i>Tempo; Comunicar em público; De Bom a Excelente; Ética para Estudantes. Estudantes de 2º Ciclo: Workshop Dissertação de Mestrado – Aceitas o Desafio?; De Bom a Excelente.</i> As inscrições on-line para as formações deverão abrir 2 semanas antes da sua realização, e deverão ser encerradas no máximo 2 dias antes da data, para que os materiais de apoio (textos, folha de presença e certificados) sejam preparados	académico de sucesso.				

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 36
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			e estejam disponíveis. No dia do encerramento das inscrições deverá ser confirmada, aos participantes, por e-mail a aceitação da sua inscrição.					
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Helena Borges Patrícia Simões Rita Whal	Subprocesso 4.3 Unidades Curriculares de Competências Transversais	Ao longo do ano letivo	Responder às solicitações de diversos cursos que pretendam uma parceria com o NDA no âmbito de UC's de competências transversais, para realizar workshops adequados às competências que os estudantes necessitam desenvolver e que são facilitadoras	Disponibilizar aos Cursos do IST um conjunto de <i>workshops</i> que auxiliam os estudantes na elaboração de trabalhos, potenciam o seu rendimento académico e possibilitam a aquisição de competências que facilitam a sua aprovação na UC.	NA	NA	Coordenação do NDA/ Coordenação da UC	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 37
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			do seu sucesso académico.					
Isabel Gonçalves Ana Lucas (DRH-NFD)	Subprocesso 4.4 Formação para Docentes – em colaboração com o Núcleo de Formação e Desenvolvimento (DRH-NFD)	Ao longo do ano letivo	Ao longo do ano letivo, são propostas aos docentes do IST formações em Desenvolvimento de Competências em 3 áreas principais: Planear; Transmitir; Dar Feedback. As inscrições online para as formações devem abrir com 2 semanas de antecedência e devem ser fechadas, no máximo, 2 dias antes da data da formação, para que os materiais de apoio (textos, folhas de	Disponibilizar aos docentes do IST conhecimentos, metodologias e técnicas indispensáveis ao exercício da docência, da tutoria e ao desenvolvimento de <i>soft skills</i> .	NA	NA	CP	CP Isabel Gonçalves Ana Lucas (DRH-NFD)

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 38
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			presença, certificados) sejam preparados e estejam disponíveis. No dia de encerramento das inscrições, deverá ser confirmada aos participantes, por e-mail, a aceitação da sua inscrição.					
Isabel Gonçalves Equipa NDA	Subprocesso 4.5. IST- <i>Shaping the Future</i> – Formação Fundamental	Entre abril e setembro	A partir da identificação dos docentes e investigadores contratados pelo IST em cada ano letivo, organização da Formação Fundamental, que normalmente decorre num local fora do Técnico, durante dois dias e meio, em	Este programa prevê a formação e posterior acompanhamento dos Professores e Investigadores Auxiliares (PAX/IAX) em período experimental, de forma a facilitar o desenvolvimento das suas competências nas áreas científica,	NA	NA	CC e CG	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 39
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			regime de imersão, no início de setembro. Abrange as vertentes pedagógica, científica e de liderança académica. Organização logística do evento.	pedagógica e de liderança académica.				
Isabel Gonçalves Beatriz Simões Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 4.6 Formações a Pedido	Ao longo do ano letivo	O NDA organiza formações a pedido de Cursos, Conselho Pedagógico, grupos de Estudantes ou grupos de docentes sobre tópicos considerados importantes em termos de formação e desenvolvimento.	Responder às solicitações e necessidades de formação específicas dos docentes e estudantes do IST.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 40
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 4.7 Avaliação das Formações para Estudantes	julho-agosto	Atualização dos campos da <i>factsheet</i> , com a informação relativa a cada novo ano letivo	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves Patrícia Simões	Subprocesso 4.8 Avaliação da Formação IST- <i>Shaping the Future</i>	setembro-dezembro	A avaliação da formação IST- <i>Shaping the Future</i> é feita no final da formação através da aplicação de um Questionário detalhado. Os dados recolhidos são tratados e são produzidos Relatórios Anuais que agregam os resultados.	Avaliação da perceção, da qualidade e do impacto da formação.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Patrícia Simões	Subprocesso 4.9		A avaliação das formações a	Permite a visualização	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 41
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
	Avaliação das Formações a Pedido	julho-agosto	Pedido para Estudantes e Docentes é feita através da atualização dos campos da <i>factsheet</i> , com a informação relativa a cada novo ano letivo	imediate e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.				

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 42
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 5. Bolsas de Estudo/Apoio Social

O processo das Bolsas de Estudo prevê a divulgação, a seleção e seriação dos candidatos segundo os critérios de elegibilidade e a monitorização dos estudantes selecionados ao longo do ano letivo. Este processo obedece a critérios específicos tal como definidos pelos mecenas e/ou Associação dos Antigos Alunos do Instituto Superior Técnico (AAAIST), critérios esses que são, em cada caso, regulados por protocolos validados previamente pela Direção de Apoio Jurídico.

Subprocesso. 5.1. Formalização e Atualização dos Protocolos e Regulamentos com Mecenas

Sempre que houver uma nova Bolsa de Estudo procede-se à elaboração do regulamento e protocolo da mesma. Quando exista necessidade, efetua-se a atualização dos protocolos e regulamentos de Bolsas de Estudo atribuídas por mecenas em vigor.

Subprocesso. 5.2. Divulgação

Consiste em divulgar o e-card e as condições de candidatura às Bolsas de Estudo por e-mail junto dos Coordenadores dos Cursos, CP, AEIST, NAPE, Tutores, Estudantes, Área Académica e igualmente na Newsletter IST, na página do NDA e nas redes sociais do NDA.

Subprocesso. 5.3. Seleção dos Candidatos

Compreende a seriação e seleção dos candidatos de acordo com os critérios do regulamento de cada Bolsa de Estudo.

Subprocesso. 5.4. Identificação e Encaminhamento de Estudantes com Dificuldades Económicas para as Bolsas de Estudo

Consiste na análise detalhada das candidaturas às Bolsas de Estudo/Apoio Social, identificando os estudantes que necessitam de apoio e cumprem os critérios de Bolsa de modo a não comprometer a continuidade dos estudos.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 43
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Subprocesso. 5.5. Monitorização do Rendimento Académico e Voluntariado

Consiste no acompanhamento personalizado do bolseiro relativamente ao seu rendimento académico e trabalho académico no IST, bem como a realização das ações de voluntariado a que se comprometeram, através de reuniões periódicas, de forma a promover o seu bom desempenho académico.

Subprocesso. 5.6. Avaliação

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 44
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Bolsas de Estudo

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Rita Wahl	Subprocesso 5.1 Formalização e Atualização dos Protocolos com Mecenas	abril/maio	O 1º protocolo de Bolsa de Estudo é elaborado pela Área de Transferência e Tecnologia-ATT em colaboração com os Mecenas. As posteriores atualizações e renovações dos protocolos são da responsabilidade do NDA e validadas pelo DAJ.	Permite adequar o regulamento das Bolsas de Estudo à realidade do Estudantes.	NA	NA	DAJ	ATT/Carla Patrocínio CG Isabel Gonçalves
Rita Wahl Patrícia Simões	Subprocesso 5.2 Divulgação	Início do ano letivo	Divulgação na Escola e de forma mais incisiva junto dos cursos pré-selecionados para as Bolsas.	Permite que os estudantes tenham acesso a toda a informação necessária atempadamente e se possam	NA	NA	Júri da Bolsa	Júri da Bolsa

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 45
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registro	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
				candidatar em tempo útil e em conformidade com o regulamento.				
Isabel Gonçalves Rita Wahl	Subprocesso 5.3 Seleção dos Candidatos	Tipicamente no início do ano letivo ou sempre que adequado/ necessário	Todas as candidaturas são analisadas em detalhe e os critérios de elegibilidade verificados.	Permite que os estudantes com maiores dificuldades económicas e com melhores desempenhos académicos possam ser os primeiros selecionados.	NA	NA	Júri da Bolsa	Júri da Bolsa
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Rita Wahl	Subprocesso 5.4 Identificação e encaminhamento dos Estudantes com dificuldades económicas para as Bolsas de Estudo	Ao longo do ano letivo a que corresponde o período da Bolsa de Estudo	Análise das candidaturas submetidas para as Bolsas e das listagens de estudantes que se candidataram às Bolsas SASUL e cuja bolsa tenha sido recusada.	Permite identificar casos de estudantes que não conseguiram cumprir os requisitos para obter bolsa, mas que necessitam de apoio financeiro para progredir nos estudos.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 46
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registro	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Rita Wahl	Subprocesso 5.5 Monitorização do Rendimento Académico e Voluntariado dos Bolseiros	Ao longo do ano letivo	Reuniões periódicas com os bolseiros em que se pretende saber como decorre o semestre do aluno-bolseiro selecionado em termos académicos e de cumprimento das ações de voluntariado.	Permite apoiar e motivar os estudantes a manter o bom desempenho académico, garantido que os requisitos da Bolsa se mantêm e possibilitando a renovação da mesma.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Júri da Bolsa
Patrícia Simões	Subprocesso 5.6 Avaliação	julho-agosto	Atualização dos campos da <i>factsheet</i> , com a informação relativa a cada novo ano letivo.	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 47
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 6. Observação de Aulas

O NDA promove, organiza e realiza observação de aulas com *feedback* no âmbito do Programa PAX *Shaping the Future* e do Programa de Acompanhamento de Docentes com Desempenho a Melhorar (DDPaM), desenvolvidos pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Científico e também como resposta a solicitações específicas de docentes. O NDA também presta apoio técnico às atividades do projeto Observar e Aprender.

Subprocesso. 6.1. Observação de Aulas PAX *Shaping the Future* - Procedimento

Compreende a identificação dos Docentes, UC's e aulas a observar em cada semestre, partindo das listagens geradas pelo programa *Shaping the Future*. Inclui o agendamento e a observação das aulas identificadas por elementos da equipa do NDA com apoio de uma Grelha de Observação, uma reunião de *feedback* com o docente observado, bem como a elaboração de um relatório escrito incluindo a identificação dos aspetos positivos do desempenho do/a docente e as possibilidades de melhoria.

Após a observação da aula, os observadores reúnem com o docente e discutem com ele os aspetos principais do *feedback*, elaborando um conjunto de propostas (*feedforward*) para a melhoria do desempenho pedagógico do docente na UC observada, o que pode incluir a sugestão de ações de formação pedagógica a frequentar pelo docente.

Subprocesso. 6.2. Observação de Aulas DDPaM - Procedimento

Compreende a identificação dos Docentes, das UC's e das aulas a observar em cada semestre, partindo das listagens geradas pelo programa Docentes com Desempenho Pedagógico a Melhorar (produzida pela equipa do NEP). Inclui, geralmente, uma reunião prévia com o docente com o objetivo de explicar o procedimento e preparar a observação. Um ou dois técnicos do NDA observam a aula identificada com apoio de uma Grelha de Observação e elaboram um relatório de *feedback*.

Após a observação da aula, os observadores reúnem com o docente e discutem com ele os aspetos principais do *feedback*, elaborando um conjunto de propostas (*feedforward*) para a melhoria do desempenho pedagógico do docente na UC observada, o que pode incluir a sugestão de ações de formação pedagógica a frequentar pelo docente. Os procedimentos deste Programa encontram-se descritos no Regulamento do Subsistema para a Garantia da Qualidade das Unidades Curriculares do IST, versão 2.05, aprovada pelo Plenário do Conselho Pedagógico em 2018, e atualizada em março de 2020.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 48
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Subprocesso. 6.3. Observação de Aulas a Pedido - Procedimento

Qualquer docente do IST ou grupo de docentes podem fazer um pedido ao NDA de observação de uma aula específica com o objetivo de obter feedback relativamente à aplicação de uma nova metodologia ou de melhoria de determinado aspeto da docência.

Este procedimento compreende o contacto inicial e, geralmente, também inclui uma reunião prévia para explicitação dos objetivos da observação e o agendamento da aula a observar. Posteriormente um ou dois técnicos do NDA fazem a observação da aula com apoio da Grelha de Observação, orientando a observação para os aspetos previamente identificados pelo Docente e os objetivos específicos da observação. Depois da aula, os técnicos do NDA redigem o relatório de feedback. Posteriormente, os observadores reúnem com o docente e discutem com ele os vários aspetos do feedback, providenciando também sugestões que permitam ao docente alcançar os objetivos previamente determinados.

Subprocesso. 6.4. Avaliação das Observações de Aulas

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 49
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Observação de Aulas

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Patrícia Simões	Subprocesso 6.1 Observação de Aulas PAX <i>Shaping the Future</i> - Procedimento	Ao longo do ano letivo	Gestão da listagem de docentes identificados do programa PAX <i>Shaping the Future</i> , contactos, com os docentes, agendamento das observações e envio da Grelha de Observação ao docente. Observação da aula agendada pelos técnicos do NDA, registo da observação na Grelha de Observação. Agendamento da reunião de feedback com o	Permite ao NDA organizar e planear as observações de acordo com a disponibilidade dos técnicos para que todas as aulas possam ser observadas com a maior brevidade possível. A observação de aulas permite ao NDA a recolha de informações sobre a prática do docente que serão a base do relatório de observação. A reunião de feedback permite	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG, CP, CC

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 50
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			<p>docente e elaboração do relatório escrito. Na reunião, é dado feedback ao docente sobre os aspetos positivos da aula observada e sobre os aspetos a melhorar, sugerindo-se mudanças comportamentais promotoras de um melhor desempenho pedagógico. São também feitas sugestões de formações a frequentar potenciadoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente.</p>	<p>aos observadores conhecer as razões que subjazem aos comportamentos do docente em sala de aula, sugerir mudanças comportamentais e metodológicas e propor sugestões promotoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente observado.</p>				

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 51
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			Posteriormente, o relatório de observação é enviado ao docente.					
Isabel Gonçalves Patrícia Simões	Subprocesso 6.2 Observação de Aulas DDPaM – Procedimento	Ao longo do ano letivo	Gestão da listagem de docentes identificados do programa DDPaM (listagem produzida pelo NEP), contacto com os docentes, agendamento das reuniões prévias e das observações e envio antecipado da Grelha de Observação ao docente. Observação da aula pelos técnicos do NDA e registo da observação na	Permite ao NDA organizar e planear as observações de acordo com a disponibilidade dos técnicos para que todas as aulas possam ser observadas com a maior brevidade possível. A observação de aulas permite ao NDA a recolha de informações sobre a prática do docente que serão a base do relatório de observação.	NA	NA	Isabel Gonçalves e Marta Graça (NEP)	CP, CC

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 52
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			<p>Grelha de Observação. Agendamento da reunião de <i>feedback</i> com o docente e elaboração do relatório escrito. Na reunião, é dado <i>feedback</i> ao docente sobre os aspetos positivos e a melhorar da aula observada, são sugeridas mudanças comportamentais e metodológicas promotoras de um melhor desempenho pedagógico e são propostas formações potenciadoras da melhoria do desempenho</p>	<p>A reunião de <i>feedback</i> permite aos observadores ficar a conhecer as razões que subjazem aos comportamentos do docente em sala de aula, sugerir mudança comportamental e metodológica e a proposta de sugestões promotoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente observado e o alcançar dos objetivos previamente identificados.</p>				

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 53
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			pedagógico do docente. Posteriormente, o relatório de observação é enviado ao docente.					

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 54
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Patrícia Simões	Subprocesso 6.3 Observação de Aulas a Pedido - Procedimento	Ao longo do ano letivo	O docente ou grupo de docentes contactam o NDA e fazem o pedido de observação de aula. É feita a marcação da reunião prévia para estabelecimento dos objetivos da observação; é agendada a observação e enviada a Grelha de Observação ao docente. É feita a observação da aula pelos técnicos do NDA, é feito o registo da observação na Grelha de Observação. É agendada a reunião de	A reunião prévia à observação permite clarificar os objetivos da observação e os aspetos a privilegiar nesta, bem como apresentar ao docente o procedimento e a Grelha de Observação. A observação da aula permite ao NDA a recolha de informações sobre os aspetos da prática do docente previamente definidos e que serão a base do relatório de observação. A reunião de <i>feedback</i> permite que os observadores	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 55
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			<p><i>feedback</i> com o docente e elaborado o relatório escrito. Na reunião, é dado <i>feedback</i> ao docente sobre os aspetos específicos previamente determinados e são feitas sugestões de mudança comportamental, se necessário, e de formações a frequentar. Posteriormente, o relatório de observação é enviado ao docente.</p>	<p>fiquem a conhecer as razões que subjazem aos comportamentos do docente em sala de aula, que sugiram mudança comportamental e/ou metodológica e apresentem sugestões promotoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente observado.</p>				

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 56
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Patrícia Simões	Subprocesso 6.4 Avaliação das Observações de Aulas	julho-agosto	Atualização dos campos da <i>factsheet</i> , com a informação relativa a cada novo ano letivo	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 57
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 7. Salas de Estudo Online

O NDA gere e monitoriza o projeto Salas de Estudo Online, um espaço virtual que possibilita aos estudantes conhecer e partilhar experiências de aprendizagem, clarificar dúvidas, resolver exercícios e rever conteúdos num ambiente de partilha académica, entre pares e destinado a toda a comunidade estudantil do Instituto Superior Técnico sem qualquer custo associado.

Subprocesso 7.1. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Estudantes Responsáveis

Compreende o recrutamento e gestão da Bolsa de Estudantes Responsáveis por cada Sala de Estudo no início de cada semestre.

Subprocesso 7.2. Gestão e Monitorização das Salas de Estudo Online

Compreende a definição das Unidades Curriculares ativas nas Salas de Estudo (SEO) em cada semestre, definição dos horários e criação das sessões Zoom. Engloba também a divulgação semestral da informação relativa às SEO, a gestão das inscrições, bem como a recolha das presenças. Este subprocesso inclui ainda a elaboração, envio e análise de um Inquérito de Satisfação a todos os participantes.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 58
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Salas de Estudo Online

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 7.1 Recrutamento e gestão da Bolsa de Estudantes Responsáveis	Início de cada Semestre	Abertura de uma <i>call</i> destinada a Estudantes Responsáveis de Salas de Estudo mediante critérios pré-estabelecidos.	Permite a constituição de uma bolsa de Estudantes Responsáveis de Salas de Estudo de determinadas UC	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 7.2 Gestão e Monitorização das Salas de Estudo Online (SEO)	Ao longo do Ano Letivo	Definição das UCs ativas nas SEO, construção dos horários, criação das sessões Zoom. Divulgação da informação sobre as SEO, gestão das inscrições e recolha das presenças.	Permite gerir de forma eficaz o projeto e garantir a sua correta execução.	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 59
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Elaboração, envio e análise de um Inquérito de Satisfação a todos os participantes.					

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 60
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

Processo 8. Avaliação

Subprocesso 8.1. *Factsheet*

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 61
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 21.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2023 Data: novembro 2023

MAPA DO PROCESSO

Avaliação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura	Subprocesso 8.1 <i>Factsheet</i>	julho-agosto	Atualização dos campos do documento, com a informação relativa a cada novo ano letivo.	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2023 Data: novembro 2023	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 62
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	