

Manual de Procedimentos



Volume 22.4 Núcleo de
Desenvolvimento Académico (NDA
(GATu)

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Índice

Princípios Gerais	4
Abreviaturas e Acrónimos.....	5
Legislação Aplicável	6
Mapa de Atualização do Documento.....	7
Processo 1. Divulgação.....	8
Subprocesso 1.1. Manutenção da Página Web do NDA (GATu)	8
Subprocesso 1.2. Manutenção da Página do Facebook do NDA (GATu).....	8
Subprocesso 1.3. Atualização dos materiais para os alunos do 1º ano	8
Subprocesso 1.4. Colaboração da edição anual do Guia de Apoio ao Estudante	8
Subprocesso 1.5. Edição de documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos.....	9
Subprocesso 1.6. Organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST	9
Subprocesso 1.7. Apoio na Organização das Atividades da Semana de Inscrições	9
Subprocesso 1.8. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º ano	9
Subprocesso 1.9. Realização de Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º ano	9
Processo 2. Acompanhamento	13
Subprocesso. 2.1. Apoio semestral individualizado aos Tutores no formato de coaching	13
Subprocesso. 2.2. Calendarização e Acompanhamento das Atividades dos Tutores previstas para cada semestre.....	13
Subprocesso. 2.3. Apoio Individualizado aos Tutorados	13
Subprocesso. 2.4. Gestão do Portal do Tutor.....	14
Subprocesso. 2.5. BRAC.....	14
Subprocesso. 2.6. DELTA.....	14
Subprocesso. 2.7. Atribuição de Tutorandos.....	14
Subprocesso. 2.8. Alunos com dúvidas sobre prescrição	14
Subprocesso. 2.9. Alunos com dificuldades académicas	15
Processo 3. Formação.....	19
Subprocesso. 3.1. Calendarização das Formações para Docentes e Discentes	19
Subprocesso. 3.2. Formações para discentes	19
Subprocesso. 3.3. Formações para docentes.....	19
Subprocesso. 3.4. PAX Shaping the Future – Programa de Acompanhamento de Docentes em Período Experimental.....	19
Subprocesso. 3.5. Unidades Curriculares de Competências Transversais.....	19
Processo 4. Bolsas de Estudo/Apoio Social.....	23
Subprocesso. 4.1. Divulgação.....	23
Subprocesso. 4.2. Seleção.....	23
Subprocesso. 4.3. Identificação e Encaminhamento de Alunos com Dificuldades económicas para as Bolsas de Estudo	23
Subprocesso. 4.4. Monitorização	23

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 2
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Processo 5. Observação de aulas	26
Subprocesso. 5.1. Identificação de Docentes/Aulas a Observar	26
Subprocesso. 5.2. Observação de Aulas	26
Subprocesso. 5.3. Feedback e Feedforward	26
Processo 6. Avaliação	28
Subprocesso. 6.1. Ficha do Tutor	28
Subprocesso. 6.2. Avaliação das Formações para Docentes	28
Subprocesso. 6.3. Participação no Programa de Tutorado	28
Subprocesso. 6.4. Formações para Discentes	28
Subprocesso. 6.5. Factsheet.....	28
Subprocesso. 6.6. Relatório Avaliador Externo.....	29

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 3
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Princípios Gerais

O Núcleo de Desenvolvimento Académico (GATu) é coordenado pela Direção Académica do IST, encontrando-se funcionalmente na dependência do Conselho Pedagógico do IST.

O NDA (GATu) tem como missão promover a integração e o sucesso académico do Estudante, suavizando o desfasamento existente entre o Ensino Secundário e o Ensino Superior, contribuindo assim para a manutenção da excelência do processo de Ensino-Aprendizagem no IST e para o desenvolvimento dos estudantes e dos docentes. Ao apostar numa política de individualização do apoio prestado, o NDA (GATu) assegura a formação de Docentes Tutores e disponibiliza um conjunto de formações a todos os Docentes não tutores, 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 (GATu) tem como objetivos específicos o acompanhamento dos alunos durante o seu percurso no IST, em particular durante os dois primeiros anos letivos através do Programa de Tutorado regular, e para os alunos dos restantes anos através do Programa de Tutoria a Pedido; 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 (Docentes e Discentes); o apoio às atividades ligadas às Coordenações de Curso que visem promover a eficaz integração académica dos alunos, bem como a disseminação de boas práticas de docência e de tutoria, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino no IST.

O NDA (GATu) desenvolve competências nas áreas da Formação (a Docentes e Discentes), do Acompanhamento (aos processos de Tutoria dentro de cada curso, aos Discentes e aos Docentes), da Monitorização (do desempenho académico dos Discentes), da Divulgação (das atividades realizadas pelo Núcleo), da Avaliação (qualitativa e quantitativa, interna e externa, da totalidade das atividades realizadas pelo NDA (GATu) e da observação de aulas (Docentes identificados nos QUC como necessitando de melhorar o seu desempenho pedagógico) .

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 4
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Abreviaturas e Acrónimos

CG	Conselho de Gestão
CP	Conselho Pedagógico
DA	Direção Académica
NDA (GATu)	Núcleo de Desenvolvimento Académico
NME	Núcleo de Multimédia e E-Learning
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
CP	Conselho Pedagógico
BRAC	Sistema de Identificação de Alunos de Baixo Rendimento Académico
CNAES	Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior
QUC	Qualidade das Unidades Curriculares do IST

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 5
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

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).

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 6
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

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. Fátima Montemor	Análise do pedido de alteração	Sempre que requerido	Autorização do pedido de alteração	Remete o pedido de alteração ao AQAI
Gonçalo Moura	Atualização de procedimentos	Sempre que se verifiquem alterações	Elaboração de novos procedimentos	Remete pedido de atualização para o Diretor de Serviços da Área Académica



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

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 7
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Processo 1. Divulgação

Descrição do Processo: Manutenção das interfaces com o Público; atualização e edição de documentos para tutores e tutorandos; organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST e das Sessões de Boas Vindas dos Cursos que se realizam na Semana das Inscrições dos Alunos do 1º ano. O processo da Divulgação constitui-se como uma componente determinante para a disseminação do Programa de Tutorado na Escola, quer entre os alunos, quer entre os professores.

Subprocesso 1.1. Manutenção da Página Web do NDA (GATu)

Consiste na atualização dos conteúdos do sítio do NDA (GATu) (tutorado.tecnico.ulisboa.pt), inclusão de todos os novos relatórios de avaliação das atividades do NDA (GATu), de novos documentos de apoio às atividades de tutoria e documentos de apoio aos alunos, bem como atualização das notícias e eventos do Núcleo.

Subprocesso 1.2. Manutenção da Página do Facebook do NDA (GATu)

Consiste na atualização diária da página do Facebook do NDA (GATu) ([https://www.facebook.com/pages/NDA_\(GATu\)/147346905296437](https://www.facebook.com/pages/NDA_(GATu)/147346905296437)) com a colocação de notícias relativas às atividades do Núcleo, a eventos do IST, ou de outras áreas relacionadas com a Engenharia ou conhecimento científico.

Subprocesso 1.3. Atualização dos materiais para os alunos do 1º ano

Revisão e atualização dos materiais de apoio que são dirigidos aos alunos do 1º ano, sejam estes divulgados no site ou através de outro suporte informático ou material: textos de boas vindas, textos de apoio pedagógico e materiais de divulgação das atividades do Núcleo.

Subprocesso 1.4. Colaboração da edição anual do Guia de Apoio ao Estudante

Revisão global do Guia de Apoio ao Estudante e colaboração permanente com o NME na elaboração do mesmo, apoiando na recolha e organização de toda a informação necessária.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 8
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Subprocesso 1.5. Edição de documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos

Revisão e atualização dos materiais de apoio que são especificamente dirigidos aos tutores e tutorandos, e que têm como principal objetivo divulgarem o Programa entre os seus principais intervenientes.

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

Organização das Sessões Oficiais de Boas Vindas aos Alunos do 1º ano, que decorrem na primeira semana de aulas. Compreende a coordenação entre todos os intervenientes do Conselho de Gestão, Conselho Pedagógico e Associação de Estudantes, a organização do espaço em Coordenação com outros gabinetes, nomeadamente o GCRP, GOP, o NAPE e a Gestão do Pavilhão Central.

Subprocesso 1.7. Apoio na Organização das Atividades da Semana de Inscrições

Organização das atividades do NDA (GATu) durante a semana das inscrições dos alunos do 1º ano, compreende o apoio à organização das Sessões de Boas Vindas dos Cursos, bem como de atividades específicas de divulgação do NDA (GATu) junto dos alunos do 1º ano.

Subprocesso 1.8. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º ano

Compreende 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 identifiquem e indiquem no Fénix os tutores do 1º ano do próximo ano letivo. Durante o período definido para a tarefa são realizados contactos e monitorizações de reforço junto dos Coordenadores.

Subprocesso 1.9. Realização de Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º ano

Realização de Sessões de Esclarecimento dirigidas aos Tutores do 1º ano, e aos Tutores a Pedido, 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.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 9
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

MAPA DO PROCESSO

Divulgação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececion ado de:	Expedido para:		
Helena Borges	Subprocesso 1.1.Manutenção da Página Web do NDA (GATu)	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
Gonçalo Moura	Subprocesso 1.2.Manutenção da Página do Facebook do NDA (GATu)	Diariamente	Através da página do Facebook.	Contacto diário com os alunos/seguidores do perfil do NDA (GATu) no Facebook.	NA	NA	NA	NA
Gonçalo Moura Sofia Sá Rita Wahl	Subprocesso 1.3.Atualização dos materiais para os alunos do 1º ano	Entre Junho e Agosto	Revisão de conteúdos, e edição de texto dos diversos documentos disponibilizados aos alunos que ingressam em cada ano letivo.	Adequação dos materiais às necessidades dos alunos/forma de divulgação dos materiais (web)	NA	NA	Sofia Sá	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves Rita Wahl	Subprocesso 1.4.Colaboração da edição anual do Guia de Apoio ao Estudante	Entre Junho e Agosto	Revisão e edição dos documentos das formações e workshops e para apoio às atividades de tutoria e de docência.	Acesso a materiais que permitem o melhor desempenho das funções de tutoria e docência. Adequação dos materiais às necessidades dos alunos/forma de divulgação dos materiais (web, T-shirt, etc.)	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura Rita Wahl Sofia Sá	Subprocesso 1.5.Edição de documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos	Setembro	Agendamento das Sessões de Acordo com o horário escolar dos alunos, no 1º dia de aulas; convocatória dos elementos do CG e CP que estão presentes na Sessão;	Receção dos Alunos do 1º ano pelos responsáveis do curso e do IST.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CP

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 10
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			organização da logística (composição da mesa; organização da sala, flores e água na mesa).					
Isabel Gonçalves Rita Wahl	Subprocesso 1.6.Organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST	Setembro	Contacto com os Coordenadores de Curso, Comissões de Praxe; sistematização da informação.	Garantia de presença de um elemento do NDA (GATu) nas Sessões de Boas Vindas do Curso.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso 1.7.Apoio na Organização das Atividades da Semana de Inscrições	Junho a Agosto	O processo de recrutamento de novos tutores inicia-se com o envio de um ofício do Presidente do CP aos Coordenadores de Curso/ Tutorado, em que é pedida a indicação de um número mínimo de tutores (rácio entre o valor do <i>numerus clausus</i> ano anterior pelo número máximo de tutorandos por tutor =15), 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 garantir o número suficiente de tutores para o início do ano letivo. Aos tutores identificados é enviado um e-mail de Boas Vindas, com a	O recrutamento atempado garante o eficaz início do Programa em Setembro, bem como permite que os tutores obtenham toda a informação necessária ao correto desempenho da sua função.	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 11
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			documentação inicial para novos tutores.					
Gonçalo Moura	Subprocesso 1.8.Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º ano	Março-Julho	Todas as coordenações de cursos recebem uma carta elaborada pelo NDA (GATu) e assinada pelo CP a solicitar que façam chegar por email à coordenação do NDA (GATu) o nome dos Tutores do ano seguinte, tendo por base os <i>numerus clausus</i> do não anterior	Cada curso deve ter os Tutores necessário para que se formem grupos de, aproximadamente 15 tutorandos, na semana das inscrições			Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso 1.9.Realização de Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º ano	Setembro	As Sessões de Esclarecimento realizam-se uma semana antes do início das aulas, sendo todos os tutores do 1º ano convocados por e-mail, e após a receção da documentação inicial. Estas Sessões decorrerem em dois horários (manhã e tarde) de forma a garantir a presença de todos os tutores. As Sessões caracterizam-se pela Apresentação do Programa de Tutorado, Identificação das tarefas e atividades do Tutor, e por um painel aberto para que os tutores possam colocar todas as dúvidas relativas à tutoria.	As Sessões constituem-se como uma oportunidade para a eficaz transmissão dos fundamentos dos Programa, definição das tarefas fundamentais para a 1ª semana de aulas, e um espaço único para que os tutores possam ver esclarecidas as suas questões.	NA	NA	NA	Gonçalo Moura

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 12
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1 style="color: #0070C0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Processo 2. Acompanhamento

O Acompanhamento é a atividade pela qual o NDA (GATu) monitoriza alunos, tutorandos e tutores, acompanhando o trabalho desenvolvido ao longo dos semestres (no caso dos tutores), e prestando apoio individualizado aos alunos com dificuldades académicas (quer tenham sido identificados pelos Tutores, quer por qualquer outra estrutura do IST). O Acompanhamento é ainda composto pelas atividades de gestão e apoio à Tutoria, nomeadamente das plataformas de apoio à atividade de tutoria e da planificação das atividades dos tutores e dos Coordenadores de Tutoria.

Subprocesso. 2.1. Apoio semestral individualizado aos Tutores no formato de coaching

Compreende o contacto telefónico a todos os tutores do 1º e 2º ano de todos os cursos participantes no Programa de Tutorado, no final do 1º e do 2º semestre, com o objetivo de avaliar individualmente o trabalho desenvolvido, bem como tentar identificar eventuais situações problemáticas, que existindo são prontamente resolvidas ou solucionadas.

Compreende também o contacto a todos os Tutores que se encontram a desempenhar funções no programa de *Tutoria a Pedido*

Subprocesso. 2.2. Calendarização e Acompanhamento das Atividades dos Tutores previstas 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, permite a visualização de todas as tarefas que o tutor deverá realizar, bem como os momentos da sua realização.

Subprocesso. 2.3. Apoio Individualizado aos Tutorados

Acompanhamento individual de todos os tutorandos que são sinalizados pelos seus tutores, ou que por iniciativa própria se dirigem ao Núcleo. Compreende o acompanhamento académico, esclarecimento de questões e planeamento do ano letivo do aluno.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 13
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1 style="color: #0070C0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Subprocesso. 2.4. 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 a Direção dos Serviços de Informática do IST.

Subprocesso. 2.5. 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 alunos que após identificados são contactados e acompanhados.

Subprocesso. 2.6. DELTA

Extensão do Sistema BRAC que compreende a identificação de alunos com decréscimo pontual de rendimento académico em 3 momentos específicos. Cada momento compreende um contacto específico aos alunos por parte das coordenações de curso. O NDA (GATu) monitoriza o contacto feito pelos coordenadores e apoia na intervenção junto dos alunos.

Subprocesso. 2.7. Atribuição de Tutorandos

Compreende a atribuição dos alunos 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. 2.8. Alunos com dúvidas sobre prescrição

Compreende o atendimento de alunos com dúvidas sobre prescrição, consequência dos contactos realizados no âmbito do BRAC que resultam em atendimentos presenciais no NDA (GATu), afim de esclarecer as dúvidas que os alunos 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.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 14
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Subprocesso. 2.9. Alunos com dificuldades académicas

Na sequência de alguns atendimentos no âmbito das prescrições, de pedidos por parte de alguns Tutores, ou até mesmo diretamente dos alunos, surgem algumas solicitações para que o NDA (GATu) faça acompanhamentos psicopedagógicos, que pretendem apoiar de forma continuada os alunos na recuperação do seu rendimento académico e na autorregulação da sua aprendizagem.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 15
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

MAPA DO PROCESSO

Acompanhamento

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececion ado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura Rita Wahl (Tutoria a Pedido)	Subprocesso. 2.1.Apoio semestral individualizado aos Tutores no formato de coaching	Final do 1º e do 2º semestre	Contacto telefónico e pessoal a os tutores do 1º e do 2º ano, no final de cada semestre. O contacto pretende fazer um balanço individualizado do trabalho desenvolvido por cada tutor. Após a realização dos contactos é elaborado um Relatório descritivo, dos contactos realizados, e do trabalho desenvolvido pelos tutores.	Permite uma avaliação mais qualitativa do trabalho dos tutores, a identificação de potenciais situações problemáticas com tutorandos; aproxima os tutores ao Programa de Tutorado.	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.2.Calendarizaçã o e Acompanhament o das Atividades dos Tutores previstas para cada semestre	Durante todo o ano letivo	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
Isabel Gonçalves	Subprocesso. 2.3.Apoio Individualizado aos Tutorados	Durante todo o ano letivo	Os alunos identificados pelos tutores, ou que voluntariamente se dirigem ao NDA (GATu), quer por necessitarem de apoio psicológico ou esclarecimento de dúvidas deverão ser atendidos num prazo máximo nunca superior a uma semana, e pelo elemento da equipa mais apropriado	A resposta rápida e eficiente às solicitações dos alunos garante a qualidade do atendimento, bem como fomenta confiança no apoio prestado.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 16
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			para responder à questão/proceder ao acompanhamento do aluno.					
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.4.Gestão do Portal do Tutor	Início de cada semestre letivo	Atualização, em conjunto com a Equipa do Fénix, das funcionalidades do Portal do Tutor. A atualização decorre de pedidos específicos dos tutores, bem como de novas funcionalidades que o NDA (GATu) considera pertinentes para a gestão das atividades de tutoria.	Facilita o trabalho dos tutores, bem como a monitorização do mesmo por parte da Equipa do NDA (GATu).	NA	NA	Isabel Gonçalves	CIIST
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.5.BRAC	Durante os 5 primeiros semestres.	O Sistema gera no final de cada semestre uma lista com os alunos que obtiveram menos ECTS do que os esperados. Após serem identificados os alunos são contactados por e-mail pela equipa do NDA (GATu), sendo-lhes apresentadas/sugeridas medidas que se seguem, espera-se, invertam os seus resultados académicos, prevenindo que o seu nome conste na Lista Provisória de Alunos Prescritos.	Permite a identificação de todos os alunos 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
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.6.DELTA	Início de cada Semestre	No princípio de cada semestre é feita uma seleção e análise de alunos que tiveram uma descida abrupta no seu rendimento académico	Permite identificar e intervir junto de alunos que tenham tido um rendimento académico regular e que de um momento para o outro baixam drasticamente o seu aproveitamento escolar,	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 17
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
				atendendo ao diferencial ECTS feitos/inscritos				
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.7. Atribuição de Tutorandos	Início do ano letivo	Através do portal Conselho Pedagógico, no Fénix, e após a identificação dos Coordenadores de Curso dos tutores voluntários, e à medida que os alunos se vão inscrevendo, vão sendo atribuídos a cada tutor, tentando respeitar-se a regra de que cada Tutor não deverá ter um grupo maior do que 15 tutorandos.	Permite que todos os alunos que não ingressaram no IST via CNAES tenham um tutor atribuído em tempo útil, após a sua inscrição.	NA	NA	Coordenação de Curso	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura Rita Wahl	Subprocesso. 2.8. Alunos com dúvidas sobre prescrição	Durante o Ano letivo	Esclarecer as dúvidas relacionadas com a prescrição aos alunos que aparecem presencialmente no Núcleo.	Permite oferecer a todos os alunos do IST um local centralizado e que oferece esclarecimentos sobre prescrição e o devido acompanhamento	NA	NA	Coordenação do NDA (GATu)	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves Gonçalo moura Rita Wahl Sofia Sá	Subprocesso. 2.9. Alunos com dificuldades académicas	Durante o Ano letivo	Meio complementar de ação, relativamente à implementação de estratégias escolares para a melhoria do remetimento académico, em paralelo com o BRAC	Possibilitar a toda a comunidades de alunos IST um acompanhamento personalizado e focado na melhoria do rendimento académico	NA	NA	Coordenação do NDA (GATu)	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 18
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Processo 3. Formação

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

Subprocesso. 3.1. Calendarização das Formações para Docentes e Discentes

Consiste na elaboração de um calendário, por ano letivo, com a planificação de todas as formações para Docentes e Discentes.

Subprocesso. 3.2. Formações para discentes

Compreende a divulgação, preparação e realização de todas as ações de formação e workshops dirigidos a discentes e docentes.

Subprocesso. 3.3. Formações para docentes

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

Subprocesso. 3.4. PAX Shaping the Future – Programa de Acompanhamento de Docentes em Período Experimental

Compreende a divulgação, preparação e realização de todas as ações de formação e respetivo acompanhamento dos docentes/investigadores recentemente chegados ao IST.

Subprocesso. 3.5. 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 (GATu) assegura algumas temáticas, ao longo do ano letivo, na área das *SoftSkills*.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 19
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

MAPA DO PROCESSO

Formação

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 Calendarização das Formações para Docentes e Discentes	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 alunos.	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 Sofia Sá Rita Wahl Gonçalo Moura	Subprocesso. 3.2 Formações para discentes	Todo o ano letivo	As formações consideradas imprescindíveis deverão realizar-se pelo menos uma vez por semestre. Alunos de 1º Ciclo: <i>Para Prescrever a Prescrição; Gestão de Tempo; Comunicar em público; De bom a Excelente, Ética para Estudantes.</i> Alunos de 2º Ciclo: <i>Workshop Dissertação de Mestrado – Aceitas o Desafio” e De Bom a Excelente para alunos do 2º ciclo .</i> As inscrições, on-line, para as formações deverão abrir no mínimo 2 semanas antes da sua realização, e deverão ser encerradas no máximo 3 dias antes da data, para que os materiais de apoio (textos, folha de presença e certificados) sejam preparados e estejam	Disponibilização de conhecimentos imprescindíveis para uma melhor adaptação dos alunos à realidade académica.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 20
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Receção de:	Expedido para:		
			disponíveis. No dia do encerramento das inscrições deverá ser confirmada, aos participantes, por e-mail a aceitação da sua inscrição.					
Isabel Gonçalves Sofia Sá	Subprocesso. 3.3 Formações para docentes	Todo o Ano Letivo	<p>Durante o ano letivo abrem-se vários períodos de formação para docentes em quatro áreas específicas: Tutoria, Pedagogia. Soft Skills e área de competências técnicas. As formações imprescindíveis (Práticas de Tutoria, Inteligência Emocional I e II e instrumentos de avaliação) ocorrem uma vez por semestre. A formação Fundamental para PAX em período experimental ocorre uma vez por ano.</p> <p>As inscrições, on-line, para as formações deverão abrir no mínimo 2 semanas antes da sua realização, e deverão ser encerradas no máximo 3 dias antes da data, para que os materiais de apoio (textos, folha de presença e certificados) sejam preparados e estejam disponíveis. No dia do encerramento das inscrições deverá ser confirmada, aos participantes,</p>	Disponibilização de conhecimentos imprescindíveis o prática da tutoria e docência (na ótica dos docentes), e desenvolvimento de <i>soft-skills</i> (na ótica dos discentes).	NA	NA	CC E CP	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 21
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Receção de:	Expedido para:		
			por e-mail a aceitação da sua inscrição.					
Isabel Gonçalves Sofia Sá	Subprocesso. 3.4. PAX Shaping the Future – Programa de Acompanhamento de Docentes em Período Experimental	Início de setembro em cada ano letivo	Acompanhar e acelerar a carreira dos Docentes do IST em Período Experimental: A partir da identificação dos docentes contratados pelo IST em cada ano letivo, promover a inscrição na Formação Fundamental, que decorre no Centro de Caparide do Ministério da Educação e que abrange três dias de formação, abrangendo as componentes pedagógica, científica e de liderança académica	Este programa prevê a formação e posterior acompanhamento dos Professores Auxiliares (PAX) em período experimental) de forma a facilitar o desenvolvimento das suas competências nas áreas científica, pedagógica e de liderança académica	NA	NA	CG	CG CP Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves Sofia Sá Gonçalo Moura Rita Wahl Helena Borges	Subprocesso. 3.5. Unidades Curriculares de Competências Transversais	Durante o ano letivo	Corresponder às solicitações de diversos cursos que pretendem usufruir de uma parceria com o NDA (GATu) no âmbito de UC's de competências transversais, para realizar workshops adequados às competências que os alunos necessitam de adquirir e que poderão ser facilitadoras do seu sucesso académico.	Disponibilizar aos Cursos do IST um conjunto de workshops que melhoram e apoiam os alunos na elaboração de trabalhos e a adquirir competências que facilitam a sua aprovação à UC.	NA	NA	Coordenação do NDA (GATu) / Coordenação da UC	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 22
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Processo 4. Bolsas de Estudo/Apoio Social

O processo das Bolsas de Estudo prevê a divulgação das mesmas, a seleção e seriação dos candidatos segundo os critérios de elegibilidade e a monitorização dos alunos selecionados ao longo do ano letivo. Este processo obedece a critérios específicos tal como definidos pelos mecenas e/ou AAAIST, critérios esses que são, em cada caso, regulados por protocolos validados previamente pelo Gabinete de Apoio Jurídico.

Subprocesso. 4.1. Divulgação

Consiste em divulgar o e-card e as condições de candidatura às Bolsas de Estudo por email para: Coordenadores dos Cursos, CP, AEIST, NAPE, Tutores, Área Académica, Newsletter IST e página do NDA (GATu).

Subprocesso. 4.2. Seleção

Tendo em conta os critérios do regulamento, os candidatos são seriados e selecionados.


Subprocesso. 4.3. Identificação e Encaminhamento de Alunos 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/cumprem os critérios de Bolsa de modo a não comprometer a continuidade dos estudos.

Subprocesso. 4.4. Monitorização

Acompanhar o rendimento académico e o trabalho que os alunos desenvolvem no IST, com reuniões periódicas, de forma a promover o seu desempenho.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 23
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

MAPA DO PROCESSO

Bolsas de Estudo “EDP Solidária – Educação 2015/16”

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura Rita Wahl	Subprocesso. 4.1.Divulgação	Início do Ano Letivo	Divulgação junto de toda a escola e de forma mais incisiva, junto dos cursos pré-selecionados para as Bolsas	Permite que os alunos tenham acesso a toda a informação necessária para conseguirem candidatar-se em conformidade com o regulamento.	NA	NA	Júri da Bolsa	Júri da Bolsa
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Rita Wahl	Subprocesso. 4.2.Seleção	Início do Ano Letivo	Todas as candidaturas são analisadas em detalhe e os critérios de elegibilidade verificados	Permite que os alunos 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. 4.3. Identificação e Encaminhamento de Alunos com Dificuldades económicas para as Bolsas de Estudo	Ano Letivo a que corresponde o período da Bolsa de Estudo	Análise das candidaturas submetidas para as Bolsas e das listagens de alunos que se candidataram às Bolsas SASUL e cuja bolsa foi recusada	Permite-nos identificar casos de alunos que não conseguiram cumprir os requisitos para obter bolsa, mas que necessitam de apoio financeiro para progredir nos estudos			Isabel Gonçalves	Luís Caldas de Oliveira

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 24
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcio ado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura Rita Wahl	Subprocesso. 4.4.Monitoriza ção	Ano Letivo a que corresponde o período da Bolsa de Estudo	Reuniões periódicas que pretendem compreender como decorre o semestre do aluno seleccionado	Permite apoiar e motivar os alunos a manter o bom desempenho académico, garantido que os requisitos da Bolsa se mantêm, possibilitando a renovação da mesma.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Júri da Bolsa

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 25
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Processo 5. Observação de aulas

No âmbito do Programa PAX Shaping the Future e no âmbito do Programa de Acompanhamento de Docentes com Desempenho a Melhorar (desenvolvido pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Científico e ainda em fase de piloto), bem como por resposta a solicitações específicas de docentes, o NDA (GATu) procede à observação e feedback de aulas. Identificação de Docentes/Aulas a observar

Subprocesso. 5.1. Identificação de Docentes/Aulas a Observar

Compreende a identificação das UC, Aula e Docente a observar em cada semestre, partindo das listagens geradas pelos programas supracitados, bem como do processamento de pedidos individuais de docentes.

Subprocesso. 5.2. Observação de Aulas

Compreende a observação das aulas identificadas no subprocesso 5.1. por elementos da equipa do NDA (GATu), bem como a elaboração de um relatório de feedback produzido de acordo com os critérios de observação definidos na Grelha de Observação (da responsabilidade do Conselho Pedagógico).

Subprocesso. 5.3. Feedback e Feedforward

No seguimento do subprocesso 5.2., os observadores reúnem com o docente e discutem com ele os aspetos principais do feedback, elaborando em conjunto 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.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 26
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Receção de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Sofia Sá	Subprocesso. 4.1. Identificação de Docentes/Aulas a Observar	Durante o Ano letivo	Listar, organizar e contactar os docentes identificados pelos diversos projetos	Permite que o NDA (GATu) consiga organizar e planear a disponibilidade dos técnicos para que todas as aulas possam ser observadas com a maior brevidade possível.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG, CP, CC
Isabel Gonçalves Sofia Sá	Subprocesso. 4.2. Observação das Aulas	Durante o Ano letivo	O NDA (GATu) combina com o docente, desloca-se à aula que irá ser observada, regista a observação na grelha de observação e elabora o feedback para dar ao docente.	Permite ao NDA (GATu) recolher material para elaborar o feedback e o feedforward que será dado ao docente.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves Sofia Sá
Isabel Gonçalves Sofia Sá	Subprocesso. 4.3. Feedback e Feedforward	Durante o Ano Letivo	O observador reúne com o docente e discute os principais aspetos do feedback	Permite ao observador conhecer as razões que levam o docente a adotar determinados comportamentos em sala de aula, oferecer mudança comportamental e oferecer um conjunto de sugestões que pretendem promover a melhoria do desempenho pedagógico do docente observado.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 27
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Processo 6. Avaliação

O processo de Avaliação do NDA (GATu) e do Programa de Tutorado é composto por todas as atividades através das quais se procede à avaliação e controle de todas as atividades desenvolvidas pelo Núcleo. O processo compreende a elaboração e validação dos processos de Inquéritos, seguida da aplicação dos questionários, tratamento e análise dos dados. O processo é concluído com a produção dos respetivos relatórios que são publicados na página do NDA (GATu).

Subprocesso. 6.1. Ficha do Tutor

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

Subprocesso. 6.2. Avaliação das Formações para Docentes

A avaliação das Formações para Docentes compreende a construção do Questionário e da base de dados, recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos Relatórios.

Subprocesso. 6.3. Participação no Programa de Tutorado

A participação dos alunos no Programa de Tutorado é alvo de uma avaliação bianual, no final do 1º e do 2º semestre. A avaliação é feita a partir da aplicação de um Questionário que carece de revisão anual, e à qual se segue a recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos Relatórios.

Subprocesso. 6.4. Formações para Discentes

A avaliação das Formações para Discentes compreende a construção do Questionário e da base de dados, recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos Relatórios.

Subprocesso. 6.5. 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 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 28
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA (GATu))
		Revisão n.º 04-17 Data: Abr. 2017

Subprocesso. 6.6. Relatório Avaliador Externo

Compreender a realização de um relatório anual de avaliação do Programa de Tutorado, (com base no relatório Anual do NDA (GATu), e na análise de outros dados complementares sobre o Programa) por parte de um avaliador externo de reconhecida idoneidade.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 29
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

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. 6.1.Ficha do Tutor	No final do 1º e do 2º semestre	A Ficha do Tutor está disponível no Fénix, no final de cada semestre, durante um período limitado 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.	Avaliação e monitorização predominantemente quantitativa, embora também qualitativa, do trabalho desenvolvido pelos tutores em cada semestre.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso. 6.2.Avaliação das Formações para Docentes	No final de cada formação	A avaliação das formações é realizada em todas as atividades da responsabilidade do NDA (GATu) (as formações realizadas por entidades externas ao IST são avaliadas pelos próprios formadores), decorrendo no final de cada formação através da aplicação de um Inquérito. Os dados recolhidos são tratados e são produzidos Relatórios Anuais que agregam os resultados de cada uma das formações realizadas.	Avaliação da perceção, da qualidade e do impacto da formação.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso. 6.3.Participação no Programa de Tutorado	No final do 1º e do 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 alunos do 1º e 2º ano,	Avaliação, monitorização e evolução da participação dos alunos no Programa de Tutorado.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 30
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececion ado de:	Expedido para:		
			independentemente do seu nível de participação no Programa. O Inquérito está disponível para resposta durante cerca de 4 semanas, procedendo-se a reforços da taxa de resposta, via telefone, apenas nos cursos que tal o justifique. Os dados recolhidos são tratados e são elaborados 2 Relatórios, com dados comparativos com os anos anteriores.	Perceção do impacto do Programa de Tutorado na vida académica dos discentes.				
Gonçalo Moura	Subprocesso. 6.4.Formações para Discentes	No final de cada formação	A avaliação das formações é realizada em todas as atividades da responsabilidade do NDA (GATu), decorrendo no final de cada formação. Os dados recolhidos são tratados e são produzidos Relatórios Anuais que agregam os resultados de cada uma das formações realizadas.	Avaliação da perceção, da qualidade e do impacto da formação.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso. 6.5.Factsheet	Julho	Atualização dos campos dos documentos, 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 (GATu).	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves	Subprocesso. 6.6.Relatório Avaliador Externo	Dezembro	Realização de um Relatório de Avaliação por um avaliador externo (convidado) com base no Relatório Anual de Atividades do NDA (GATu)	Permitir complementar a avaliação anual do funcionamento do Programa de Tutorado por uma entidade externa	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG E CP

VERSÃO 2017	Elaborado por: Gonçalo Moura	Página: 31
	Verificado: Isabel Gonçalves	
	Aprovado:	