

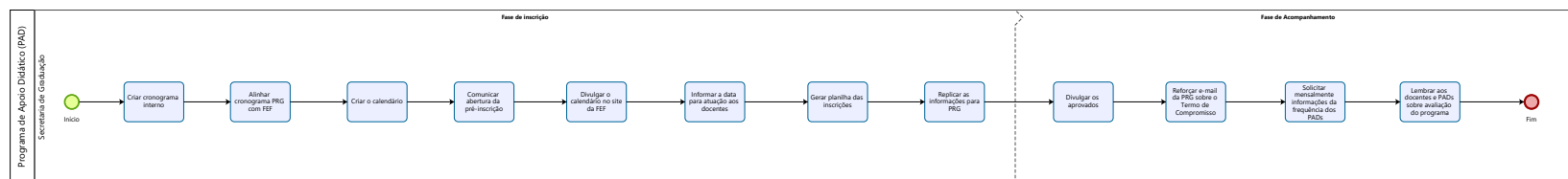
PAD

Bizagi Modeler

Índice

PAD	1
BIZAGI MODELER	1
1 PAD	3
1.1 PROGRAMA DE APOIO DIDÁTICO (PAD)	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  Início	4
1.1.1.2  Criar cronograma interno.....	4
1.1.1.3  Alinhar cronograma PRG com FEF	4
1.1.1.4  Criar o calendário	4
1.1.1.5  Comunicar abertura da pré-inscrição	5
1.1.1.6  Divulgar o calendário no site da FEF	5
1.1.1.7  Informar a data para atuação aos docentes.....	5
1.1.1.8  Gerar planilha das inscrições	5
1.1.1.9  Replicar as informações para PRG	5
1.1.1.10  Divulgar os aprovados	5
1.1.1.11  Reforçar e-mail da PRG sobre o Termo de Compromisso.....	5
1.1.1.12  Solicitar mensalmente informações da frequência dos PADs	5
1.1.1.13  Lembrar aos docentes e PADs sobre avaliação do programa.....	6
1.1.1.14  Fim	6
1.1.1.15  Fase de inscrição.....	6
1.1.1.16  Fase de Acompanhamento.....	6

1 PAD



Descrição

Fluxograma resume o processo de organização do Programa de auxílio Didático.

Versão:

1.0

Autor:

victor

1.1 PROGRAMA DE APOIO DIDÁTICO (PAD)

Descrição

Tarefas da secretaria de Graduação no processo de organização e funcionamento do Programa.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Descrição

Processo inicia para a Secretaria de Graduação.

1.1.1.2 Criar cronograma interno

Descrição

Criar cronograma interno na penúltima semana de cada semestre.

1.1.1.3 Alinhar cronograma PRG com FEF

Descrição

Alinhar o cronograma da PRG com o calendário da FEF.

1.1.1.4 Criar o calendário

Descrição

Criar o calendário no sistema da PAD da FEF.

1.1.1.5 ☐ Comunicar abertura da pré-inscrição

Descrição

Comunicar docentes e discentes abertura da pré-inscrição conforme calendário.

1.1.1.6 ☐ Divulgar o calendário no site da FEF

Descrição

Divulgar o calendário no site da FEF.

1.1.1.7 ☐ Informar a data para atuação aos docentes

Descrição

Informar os docentes a data para atuação no sistema PAD da FEF.

1.1.1.8 ☐ Gerar planilha das inscrições

Descrição

Gerar planilha das inscrições para definir os bolsistas e voluntários.

1.1.1.9 ☐ Replicar as informações para PRG

Descrição

Replicar as informações na planilha/sistema da PRG.

1.1.1.10 ☐ Divulgar os aprovados

Descrição

Divulgar no site a listagem dos PADs contemplados com bolsas e voluntários.

1.1.1.11 ☐ Reforçar e-mail da PRG sobre o Termo de Compromisso

Descrição

Reforçar e-mail da PRG sobre o Termo de Compromisso (docentes e PADs).

1.1.1.12 ☐ Solicitar mensalmente informações da frequência dos PADs

Descrição

Enviar mensalmente e-mails aos docentes solicitando informação de frequência dos PADs.

1.1.1.13 Lembrar aos docentes e PADs sobre avaliação do programa

Descrição

Reforçar aos docentes e PADs ao final do semestre a realização da avaliação do programa que consta no site da PRG.

1.1.1.14 Fim

Descrição

Finaliza o processo para a Secretaria de graduação.

1.1.1.15 Fase de inscrição

Descrição

Fase de preparação do processo e abertura das inscrições

1.1.1.16 Fase de Acompanhamento

Descrição

Fase de aprovação e acompanhamento dos aprovados