

**Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia**
Santa Catarina

**Fluxo do Processo de Criação
de Turmas de Ensino
Individual (Pendências) no
SIGAA**

**Centro de Referência em Formação e Educação à
Distância - CERFEaD**

Florianópolis - SC

SUMÁRIO

REGULAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO – RDP	2
TÍTULO II – DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA – FIC OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	2
CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA	2
TÍTULO III – DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO	2
CAPÍTULO V – DA MATRÍCULA	2
CAPÍTULO XII – DA VALIDAÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	2
FLUXO DE CRIAÇÃO DE UMA TURMA	3
PAPEL DOS DISCENTES DO CURSO	3
Cadastrar Solicitação de Turma de Ensino Individual (Via Portal Discente)	4
PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	4
Estudo da Necessidade	4
Cadastrar Solicitação de Turma de Ensino Individual	6
Criar Turma de Ensino Individual Sem Solicitação	7
Boas Práticas	9
PAPEL DAS CHEFIAS	9
Avaliar as Solicitações de Turmas de Ensino Individual	10
Criar Turma de Ensino Individual Sem Solicitação	13
Boas Práticas	13

REGULAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO – RDP

(versão aprovada no CEPE em 06 de novembro de 2014)

TÍTULO II – DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA – FIC OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA

*“Art. 25. Os cursos FIC terão regime de matrícula seriada, no qual um conjunto de componentes curriculares é cumprido simultaneamente, conforme matriz curricular. Parágrafo único. Aos cursos FIC não se aplicam a **pendência**, o trancamento ou a rematrícula no caso de reprovação ou abandono exceto os Cursos PROEJA-FIC.”*

TÍTULO III – DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CAPÍTULO V – DA MATRÍCULA

*“Art. 68. No regime de matrícula seriada o aluno reprovado até dois componentes curriculares poderá ser matriculado no período seguinte desde que cumpra concomitantemente os componentes curriculares em regime de **pendência**.*

*§ 1º O aluno pendente será matriculado automaticamente nas **pendências** e, quando possível, na série seguinte.*

*§ 2º Havendo impedimento, o aluno será matriculado apenas nos componentes curriculares em **pendência**.”*

CAPÍTULO XII – DA VALIDAÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES

*“Art. 93. Realizadas as análises do requerimento de validação e validados os componentes curriculares, restando até 2 (dois) componentes curriculares a serem cumpridos, a critério da Coordenadoria de Curso, o aluno será promovido a período letivo seguinte, cursando os componentes faltantes em regime de **pendência**.”*

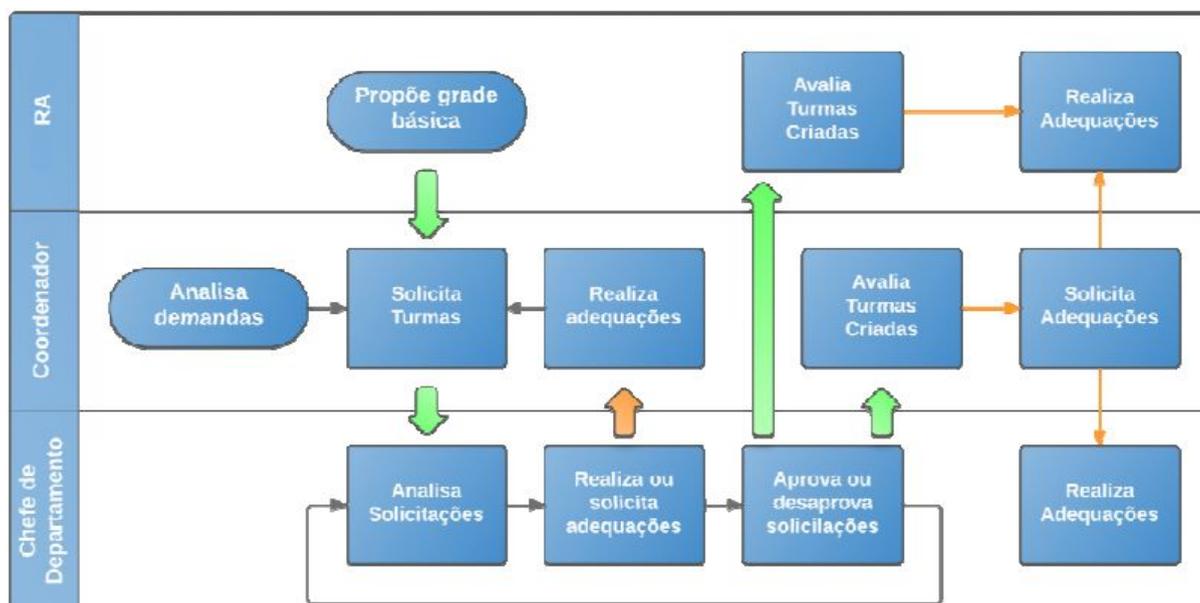
FLUXO DE CRIAÇÃO DE UMA TURMA

A criação de uma turma é um processo de simples execução, mas de complexo planejamento. A maior parte das falhas encontradas nas turmas é relativa ao planejamento e documentação e não à execução propriamente dita. Operar o SIGAA é simples, introduzir dados corretos é que se constitui uma dificuldade que só pode ser superada com a ação inteligente dos atores envolvidos no processo.

São três os atores principais deste processo:

- 1) **REGISTRO ACADÊMICO:** propõem ações comuns a todos os cursos comuns, a distribuição do espaço físico, a verificação
- 2) **COORDENAÇÃO DE CURSO:** determina que turmas devem ser ofertadas bem como o tamanho das turmas. Seu papel é essencial pois dele depende o sucesso das solicitações de matrículas dos alunos;
- 3) **CHEFIA DE DEPARTAMENTO:** legalmente, as disciplinas bem como suas turmas são de responsabilidade do departamento. Somente o departamento pode determinar se uma turma será ou não ofertada, apesar da solicitação da coordenação;

A Chefia de Departamento, em nossa instituição, é muitas vezes assumida pelo Chefe DEPE.



PAPEL DOS DISCENTES DO CURSO

Uma **Turma de Ensino Individual** caracteriza-se pelo repasse do conteúdo programático integral do componente curricular de forma individualizada ao estudante, a partir de um

plano de trabalho voltado especificamente para integralizar o componente curricular sem necessariamente estabelecer uma carga horária semanal fixa.

No IFSC, especificamente, será tratada a dependência (pendência) em uma componente curricular como uma **Turma de Ensino Individual**.

Cadastrar Solicitação de Turma de Ensino Individual (Via Portal Discente)

O fluxo das turmas de ensino individual inicia-se com a solicitação, pelos discentes, em período estabelecido no calendário acadêmico e possuem as seguintes características:

- 1) Turmas de Ensino individual não possuem horário, portanto, ficará a critério do docente, com ciência dos discentes, o registro das aulas e frequências.
- 2) O ensino individual destina-se aos estudantes dos 2 (dois) últimos períodos de integralização de um curso, permitindo que ele curse individualmente até 2 (dois) componentes curriculares por período letivo.
- 3) As turmas de ensino individual têm capacidade para, no máximo, 4 discentes.
- 4) O componente curricular deverá ser obrigatório ou equivalente a obrigatório no curso.
- 5) Não pode haver solicitação de turma regular e ensino individual para o mesmo componente curricular, no mesmo semestre/ano.
- 6) Não é permitido solicitar subunidades de bloco ou atividades complementares.

PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Os coordenadores de curso, dentre as suas diversas atribuições administrativas, possui um importantíssimo papel no processo de criação de turmas. **É das coordenações que emana tanto a lista de turmas a serem criadas como os quantitativos de vagas e horários que serão disponibilizados.**

Para realizar a solicitação a coordenação deve partir do pressuposto:

- 1) Estudo da necessidade do curso;

Estudo da Necessidade

A demanda de vagas do curso nada mais é do que uma exposição quantificada das necessidades de vagas em turmas de modo a permitir que cada aluno possa continuar a trilhar o curso. Um dos desafios dos IFES é a manutenção dos alunos, diminuindo a evasão e melhorando a relação ingressante/concluinte.

No ensino técnico dos IFES, uma das necessidades para se manter alunos no curso sem ampliar seu tempo no Instituto é através do oferecimento de turmas de dependência (vamos utilizar aqui as Turmas de Ensino Individual para isso!). Favorece àqueles que, por algum motivo, reprovaram em disciplinas do semestre anterior e desejam regularizar-se e não ampliar seu tempo no Instituto Federal.

O estudo da demanda essencialmente depende da sensibilidade do coordenador em observar seus alunos e determinar que disciplinas eles irão cursar no próximo semestre em regime de dependência. Mas além da sensibilidade, o SIGAA dispõe de relatórios que podem apoiar este processo. Estes relatórios listam os discentes de seu curso, os detalhes de seu curso e permitirão melhorar o processo decisório.

Estas ferramentas estão disponíveis aos coordenadores no **Portal do Coordenador de Curso**, especialmente nos menus **Turmas**, **Relatórios** e **Consultas**.



O menu **Consultas** é o mais importante num momento inicial. As opções mais importantes neste momento são:

- a) **Consultas → Estruturas Curriculares**: neste relatório você poderá ver todas as estruturas curriculares (ativa e inativas) do seu e dos demais cursos. Obviamente, para efeito de solicitação de turmas o interessante é observar os componentes de seu curso. A informação mais importante deste relatório são os códigos dos componentes curriculares, pois eles são essenciais para a solicitação das turmas.
- b) **Relatórios → Discentes → Alunos Ativos no Curso**: Mostra todos os alunos ativos (aptos a realizarem matrícula) no curso, organizados por ano de ingresso (os primeiros alunos são os mais antigos no curso);
- c) **Relatórios → Discentes → Alunos Pendentes de Componentes Curriculares**: Mostra todos os alunos do curso que ainda não foram dados como aprovados em componentes específicos do curso;
- d) **Relatórios → Discentes → Lista de Insucessos**: Mostra, por disciplina ofertada ao curso, todos os casos de insucesso, isto é, reprovações ou trancamentos. Obter os dados do semestre anterior permite supor os quantitativos futuros;

- e) **Relatórios → Turmas e Componentes Curriculares → Disciplinas Com Mais Reprovações**: Mostra, por disciplina ofertada ao curso, todos os casos de reprovação em um semestre específico;

Cadastrar Solicitação de Turma de Ensino Individual

O coordenador de curso irá analisar as solicitações dos discentes e, caso ache plausível, encaminhará para o chefe do departamento, que optará por criar ou não a turma. A análise das solicitações é feita, pelo Coordenador de Curso, através do caminho **Portal do Coordenador → Turmas → Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas**.

The screenshot displays the IFSC SIGAA web interface. At the top, the header includes 'IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user options like '(Deslogar) Alterar vínculo', and session information 'Tempo de Sessão: 01:24 SAIR'. The main navigation bar contains 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The 'Turmas' menu is open, showing options such as 'Solicitar Abertura de Turmas Regulares', 'Solicitar Abertura de Turmas de Férias', 'Solicitar Abertura de Turmas de Ensino Individual', and 'Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas', which is highlighted with a red box. Other menu items include 'Consultar Turmas', 'Alterar/Remover Turma', 'Criar Turma Sem Solicitação', 'Transferir Alunos entre turmas', 'Gerenciar Solicitações de Turmas', 'Cadastrar Programa de Componente', and 'Consultar Componentes com Programas Cadastrados'. The main content area on the left shows 'Não há notícias cadastradas.' and sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' and 'CANCELAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'. The right sidebar features the 'Portal da Coordenação de Curso' with a calendar for 2018.1 and a table of key dates.

Título	Autor	Respostas	Data
...	...	0	16/03/2018
...	...	0	08/03/2018

Portal do Coordenador

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.1.216 22/03/2018 14:07

Baseado na avaliação e leitura do corpo discente, o coordenador solicita ao departamento que aprobe em suas instâncias administrativas e confirme-as no SIGAA.

O cadastro de uma solicitação é feito no menu **Turmas** → **Solicitar Abertura de Turmas de Ensino Individual** → **Solicitar Turma de Ensino Individual**, e é executada em quatro passos, representados por 4 telas no SIGAA:

- I. a escolha do componente curricular da turma, seguindo os códigos já obtidos no relatório de estrutura curricular (vide **Estudo de Demanda**; menu **Consultas** → **Estruturas Curriculares**);
- II. o pedido de reserva de vagas, consideradas as demandas estudadas;
- III. Confirmados que todos os dados estão corretos, clique em **“Cadastrar Solicitação de Turma”**;

Todas as solicitações podem ser visualizadas no menu **Turmas** → **Visualizar Solicitações de Aberturas de Turmas Enviadas**. Até que as **Chefias** as aprovem, é possível alterá-las. As **Chefias** podem também solicitar alterações que devem ser realizadas pela **Coordenação** ou mesmo negar o atendimento à solicitação. Assim é importante observar as solicitações durante todo o período de solicitação ou até que todas as suas solicitações estejam aprovadas.

Criar Turma de Ensino Individual Sem Solicitação

O Coordenador de Curso também pode criar uma turma sem necessariamente fazer uma solicitação ou analisar solicitações de alunos e solicitar a Chefia. Para isso, o calendário acadêmico deve prever um período para tal operação.

Para isso, o Coordenador deve acessar **Portal do Coordenador** → **Turmas** → **Criar Turma Sem Solicitação**.

The screenshot shows the IFSC SIGAA web application. The top navigation bar includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Página WEB', and 'Outros'. The 'Turmas' menu is expanded, showing options like 'Solicitar Abertura de Turmas Regulares', 'Solicitar Abertura de Turmas de Férias', 'Solicitar Abertura de Turmas de Ensino Individual', 'Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas', 'Consultar Turmas', 'Alterar/Remover Turma', 'Criar Turma Sem Solicitação' (highlighted with a red box), 'Transferir Alunos entre turmas', 'Gerenciar Solicitações de Turmas', 'Cadastrar Programa de Componente', and 'Consultar Componentes com Programas Cadastrados'. The right sidebar displays the 'Portal da Coordenação de Curso' with a calendar for 2018.1 and a forum section.

Uma dica: na criação, informar como LOCAL: *Plano de Estudos*

TURMAS ENCONTRADAS (2)						
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
-	-			(TÉCNICO)		
2018.1	Turma 01	ENSINO INDIVIDUAL	ABERTA	7M1234 (15/02/2018 - 09/07/2018)	Plano de Estudo	5/5 alunos
-	-			(TÉCNICO)		
2018.1	Turma 01	ENSINO INDIVIDUAL	ABERTA	7M1234 (15/02/2018 - 09/07/2018)	Plano de Estudo	4/4 alunos

Informações da Turma	
DADOS DA TURMA	
Ano/Período: 2018.1	
Período Letivo: de 15/02/2018 até 09/07/2018	
Componente e Turma: _____ A - Turma 01	
Tipo do Componente: UNIDADE CURRICULAR	
Curso _____	
Créditos / Carga Horária: 2 cr / 40 horas	
Tipo da Turma: ENSINO INDIVIDUAL	
Local e Horário: Plano de Estudo - 7M1234 (15/02/2018 - 09/07/2018)	
Capacidade: 5 alunos	
Totais: 5 alunos matriculados	
PROFESSORES (1)	VAGAS RESERVADAS
_____	Não há reservas para esta turma

Boas Práticas

- Coordenadores devem acordar previamente os horários com os docentes;
- Todas as disciplinas da estrutura podem ser ofertadas;
- Considere sempre os históricos de reprovações;
- Estabeleça uma margem de segurança no número de vagas;
- Acompanhe os alunos mais antigos no curso, aqueles que estão com disciplinas pendentes ou próximos a concluir o curso: deles podem surgir demandas específicas;
- **NUNCA TENTE DAR UM "JEITINHO"**: sempre há um meio dentro da norma para atender aos alunos, basta planejar.
- Não deixar de observar as solicitações até que todas estejam aprovadas;

PAPEL DAS CHEFIAS

As Chefiarias devem avaliar as solicitações dos Coordenadores de curso e tratar de algumas ações administrativas antes de aprová-las no SIGAA. Isto porque, num contexto natural, as turmas devem ser negociadas com docentes e aprovadas em reuniões.

A negociação com os docentes gira em torno do número de vagas por turmas (especialmente nas turmas de laboratórios), dos horários das turmas e do próprio número de turmas que o docente irá assumir. Neste momento a Chefia deve pensar em atender a duas demandas bem específicas e muitas vezes conflitantes:

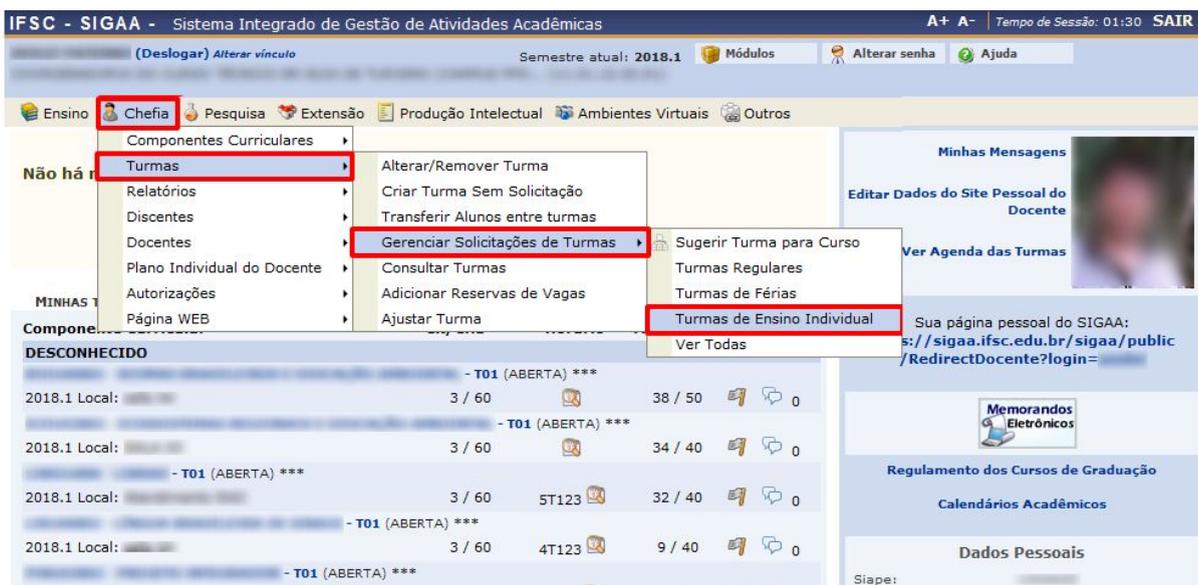
- I. O desejo/necessidade do aluno de cursar aquela disciplina, quer este aluno seja considerado bom, mal, desnivelado, ou o que seja: o aluno é o cliente da Instituição, e exceto aquilo que é ilegal ou não previsto regimentalmente,

deve ser considerado de ser atendido. Neste caso o Coordenador do Curso é o porta voz dos discentes e as solicitações geradas devem ser dentro do possível atendidas;

- II. O docente deseja otimizar seu tempo para poder conciliar suas atividades de docência com as demais atividades fim da instituição: a Pesquisa e a Extensão;

Avaliar as Solicitações de Turmas de Ensino Individual

O gerenciamento das solicitações de turmas deve ser feito (no **Portal Docente** e não pelo **Portal do Coordenador de Curso**) pelo menu **Chefia** → **Turmas** → **Gerenciar Solicitações de Turmas** → **Turmas de Ensino Individual**.



A Chefia pode realizar diversas ações mediante cada solicitação:

- A operação **Atender Solicitação** irá criar uma ou mais turmas a partir das reservas da solicitação selecionada. Ao atender uma solicitação de turma é possível ainda adicionar reservas de vagas para outros cursos na mesma turma desde que exista solicitação aberta do mesmo componente e no mesmo horário.
- A operação **Solicitar Alteração de Horário** deve ser executada quando você desejar criar a turma em um horário diferente do que foi solicitado. O departamento não pode alterar o horário da solicitação. Ao solicitar alteração de horário a situação da solicitação ficará **"Solicitado Alteração"**;
- A operação **Adicionar Reserva em Turma Existente** deve ser executada quando a Chefia desejar adicionar as reservas da solicitação selecionada em uma turma que já foi criada a partir de outra reserva. Para

que seja possível é necessário que a turma seja do mesmo componente curricular da solicitação e tenha o mesmo horário.

- A operação **Visualizar Solicitação de Turma** exibe detalhes da solicitação selecionada e, caso esta já tenha sido atendida, da(s) turma(s) criada(s) a partir desta solicitação.
- A operação **Negar Solicitação** deve ser executada quando o chefe, por algum motivo, não poderá criar a turma solicitada. Nesta operação ele deve ainda entrar com a justificativa de não poder criar a turma.

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2018.1 Módulos Alterar senha Ajuda

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > TURMAS SOLICITADAS

Caro Usuário(a),

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares do seu departamento.

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares que possuem a **coordenação** como unidade responsável.

Convém, antes de iniciar o gerenciamento das orientações, ler atentamente as observações abaixo:

- A operação **Atender Solicitação** irá criar uma ou mais turmas a partir das reservas da solicitação selecionada. Ao atender uma solicitação de turma é possível ainda adicionar reservas de vagas para outros cursos na mesma turma desde que exista solicitação aberta do mesmo componente e no mesmo horário.
- A operação **Solicitar Alteração de Horário** deve ser executada quando você desejar criar a turma em um horário diferente do que foi solicitado. O departamento não pode alterar o horário da solicitação. Ao solicitar alteração de horário a situação da solicitação ficará "Solicitado Alteração";
- A operação **Adicionar Reserva em Turma Existente** deve ser executada quando você desejar adicionar as reservas da solicitação selecionada em uma turma que já foi criada a partir de outra reserva. Para que seja possível é necessário que a turma seja do mesmo componente curricular da solicitação e tenha o mesmo horário.
- A operação **Visualizar Solicitação de Turma** exibe detalhes da solicitação selecionada e, caso esta já tenha sido atendida, da(s) turma(s) criada(s) a partir desta solicitação.
- A operação **Negar Solicitação** deve ser executada quando o chefe, por algum motivo, não poderá criar a turma solicitada. Nesta operação ele deve ainda entrar com a justificativa de não poder criar a turma.

CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Curso: -- SELECIONE --

Componente: -- SELECIONE --

Horário:

Docente:

Atender Solicitação
 Solicitar Alteração de Horário
 Adicionar Reserva em Turma Existente
 Negar Solicitação
 Visualizar Solicitação de Turma

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (1)

Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
MATEMÁTICA FINANCEIRA			Turma Regular	35N12	23	Pendente

Se a decisão for ao sentido atender a demanda da solicitação, a primeira definição do departamento é atribuir o campus, a capacidade da turma e o local. A capacidade deve ser igual ou superior ao total de reservas de vagas nas solicitações; a chefia pode também julgar que a reserva é indevida e atender numa quantidade maior ou menor que a solicitada, basta para tanto alterá-la. O espaço físico, se ainda não estiver definido, deve ser descrito como **“a definir”**. O espaço físico pode ser alterado no futuro, pelo RA ou pela PROEN.

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: - MATEMATICA FINANCEIRA

Tipo do Componente: DISCIPLINA

Total de Créditos: 4 crs. (60 h)

CH Total: 60 h

Deve ser especificado o campus onde será ministrada a turma

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR

Modalidade: Presencial

Ano-Período:

Campus: * -- SELECIONE --

Capacidade de Alunos: * 25

Local: *

Início: * 14/10/2013

Fim: * 15/03/2014

A capacidade deve ser igual ou superior às reservas

A menos que o Departamento defina o espaço físico, deve ser digitado "A definir"

RESERVAS DE VAGAS

Remover Reservas

Reservas Contempladas	Vagas		
	Solicitadas	Reservadas	Ingressantes
<input type="text"/> - Presencial - <input type="text"/> - N - <input type="text"/>	25	<input type="text" value="25"/>	0

Cancelar Próximo Passo >>

O departamento deve confirmar o horário no passo seguinte. Caso discorde dos horários a chefia deve ***Solicitar Alteração de Horário***.

Componente: - MATEMATICA FINANCEIRA - 60h (4 créditos)

Horário: 35N12

Ano-Período:

Período Letivo:

Capacidade: 25 aluno(s) Tipo: REGULAR

A CH que o docente ministrará.
Se um único docente for o responsável deve ser igual à ch do componente

Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

O nome do professor deve ser digitado

DOCENTES

Docente: * Todos da UFERSA Somente da minha unidade Somente externos

Carga Horária: * h

Período: * à

Horários no Período: *

Período	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3N1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5N1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3N2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5N2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

deve ser especificadas as datas segundo o calendário

Adicionar

Para cada docente dev ser clicado em adicionar

Não há docentes para esta turma

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Com o horário definido, o departamento pode definir o docente (ou docentes) que ministrará a disciplina. Este passo pode ser feito num momento posterior. Se for executado neste momento deve ser fornecido o nome do docente, a carga horária, as datas de início e fim e os dias em que ocorrerão as aulas. Numa operação natural, fornecido o primeiro nome do docente o sistema trará os nomes dos docentes que iniciam-se com aquele nome. Os demais dados devem ser copiados da parte alta da tela. A maior consequência desta

escolha ser feita neste momento é que o nome do doente aparecerá para os alunos no ato da matrícula.

Caso o docente não seja incluído neste momento, poderá ser feito num momento posterior. A consequência deste fato é que as disciplinas não aparecerão para os docentes e os mesmos não poderão, com antecedência, preparar e observar as suas turmas para o semestre seguinte. Também não aparecem para os alunos, que não poderão escolher entre docentes, mas entre turmas.

Criar Turma de Ensino Individual Sem Solicitação

A Chefia também pode criar uma turma sem necessariamente ser através de uma solicitação. Para isso, o calendário acadêmico deve prever um período para tal operação.

Para isso, o Coordenador deve acessar ***Portal do Docente → Chefia → Turmas → Criar Turma Sem Solicitação.***

O processo é basicamente o mesmo da criação de turma sem solicitação feita pelo Coordenador de Curso.

Boas Práticas

- Não deixar a tarefa completa sob a responsabilidade dos secretários: eles devem auxiliar mas a decisão é da chefia e/ou do colegiado;
- Observar os semestres anteriores é uma excelente base para iniciar um novo semestre;
- Departamentos devem acordar previamente os horários com os docentes;
- Estabeleça uma margem de segurança no número de vagas;
- Não deixar de observar as solicitações até que todas estejam avaliadas;
- Lembrar que o aluno é o motivo maior da existência da instituição, devem ser ofertadas turmas e vagas necessárias para a sua formação;