

Graduação - Manual da Diretoria de Ensino



INSTITUTO FEDERAL
PARÁ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



Rascunho da Versão Final 0.9

Módulo Graduação

SIGAA

Manual da Diretoria de Ensino

Sumário

PARTE	I	–
INTRODUÇÃO.....		
.....	3	

Visão Geral e Contexto

Inserido.....
3

O que é o Módulo

Graduação.....
..... 3

Fluxo

Principal.....
..... 4

Parâmetros

Acadêmicos.....
..... 5

Perfil de Acesso e Atribuições (Padrão da
IFPA)..... 6

PARTE I - INSTRUÇÕES
GERAIS.....
6

RECOMENDAÇÕES.....
..... 6

PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE
PAPÉIS)..... 6

ACESSANDO O
SISTEMA.....
..... 6

Acesse o
SIGAA.....
..... 6

Acesse 0
módulo.....
..... 7

PARTE II - CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA
CURRICULAR..... 8

CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE
AULA..... 8

Cadastro do Horários de
Aula.....
8

Cadastro de Feriados/Suspensão de
Atividades..... 8

Cadastro de Calendário
Acadêmico.....
9

Calendário Acadêmico (Modelo
Preenchido)..... 10

CADASTRO DE CURSOS E ESTRUTURA
CURRICULAR..... 11

Cadastro do
Curso.....
..... 11

Cadastro de Componentes
Curriculares..... 11

Explicando em Detalhes os Componentes
Curriculares:..... 13

Cadastro	da	Matriz
Curricular.....		
.....	15	

Cadastrar	Estrutura
Curricular.....	
.....	15

Oferta	de
vagas.....	
.....	22

Criação	de
Turma.....	
.....	22

PARTE	IV	-	GERENCIAMENTO
ACADÊMICO.....			24

APROVEITAMENTO	E	ATIVIDADES
COMPLEMENTARES.....		24

Aproveitamento	de
Disciplinas.....	
..	24

Matrícula	em	Atividades
Complementares.....		25

Consolidação	de	Atividades
Complementares.....		26

Consolidação	de	Turmas
(Parcial/Finalizar).....		26

PARTE	V	-	CONSULTAS	E
RELATÓRIOS.....				27

DOCUMENTOS

INSTITUCIONAIS.....
..... 27

Emissão de
Histórico.....
..... 27

Emissão de Atestado de
Matrícula..... 27

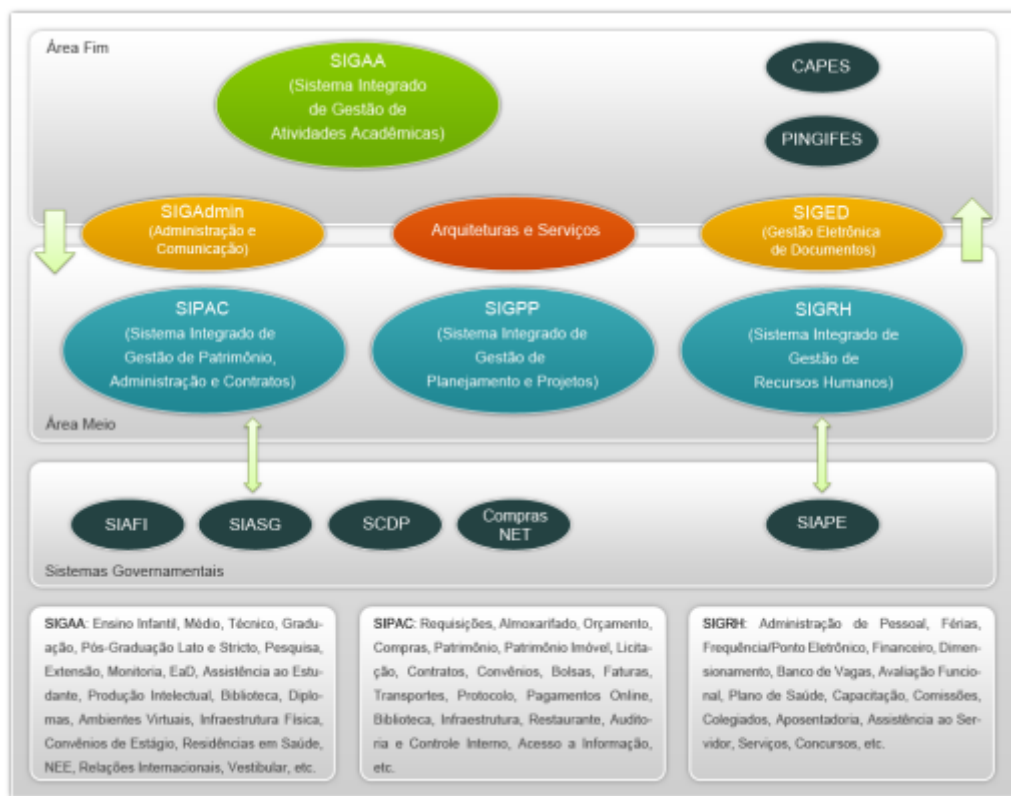
RELATÓRIOS.....
..... 27

Alunos
Ingressantes.....
..... 27

Alunos
Matriculados.....
..... 27

PARTE I - INTRODUÇÃO

Visão Geral e Contexto Inserido



O que é o Módulo Graduação

- O módulo Graduação pertence ao SIGAA - SIG e se propõe a controlar todos os procedimentos relativos ao Ensino de graduação desde o momento que o aluno ingressa até o momento que ele se desvincula da instituição.
- No IFPA a Pró-reitora de Ensino (PROEN) tem como objetivo regimental a supervisão, direção e coordenação do ensino, além de fomentar atividades relacionadas a essa área. Para exercer o seu papel, tornasse fundamental a integração entre a PROEN, as Diretorias de Ensino, as Coordenações de Curso e Suas Secretarias Acadêmicas, os Docentes e por último e não menos importante os Discentes de nossa instituição

Fluxo Principal

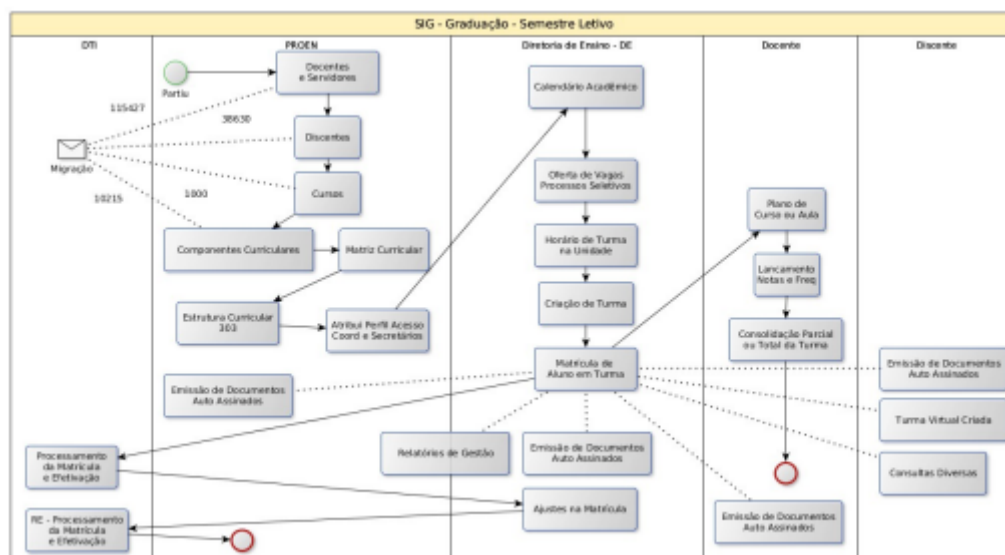


Fig 1. Fluxo Principal do Semestre Letivo, algumas atividades não precisam repetir

Parâmetros Acadêmicos

DEFINA OS VALORES DOS PARÂMETROS	
ALUNO ESPECIAL	
Número Máximo de Disciplinas por período cursadas por Aluno Especial:	3
Número Máximo de Períodos consecutivos ou não que um Aluno Especial pode cursar:	2
MATRÍCULA, TRANCAMENTOS E REPROVAÇÃO EM COMPONENTES CURRICULARES	
Percentual Máximo Cumprido para Permitir Trancamento:	0,0 ?
Número Máximo de Trancamentos de PROGRAMA:	3
Número Máximo de Trancamentos de MATRÍCULA:	2
Número Máximo de Reprovações:	3
PARÂMETROS CURRICULARES	
Número Mínimo de Créditos de Extra-Curricular:	0
Número Máximo de Créditos de Extra-Curricular:	60
Equivalência de Crédito e Hora/Aula:	1
Equivalência de Crédito e Hora/Laboratório:	1
Equivalência de Crédito e Hora/Estágio:	1
Duração de uma Aula Regular:	50 ?
Exigir Nota e Frequência no Aproveitamento de Disciplinas:	☒
CADASTRO DE TURMAS	
Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas:	☒
Permite CH Compartilhada entre Docentes em uma Turma:	☒
CH Total Máxima do Componente Curricular para Turmas de Férias:	60
AValiação	
Método de Avaliação:	Nota ?
Média Mínima de Aprovação:	7,0
Média Mínima que possibilita recuperação:	2,0
Média Mínima de Aprovação para passar por média:	7,0 ?
Frequência Mínima para Aprovação:	75,0 ?
Número Máximo de Avaliações por Turma:	3
Pesos das Avaliações:	1,1,1 ?
Pesos das Avaliações com 2 Unidade:	1,1 ?
Peso da Média e Peso da Recuperação:	50,50 ?
OUTROS PARÂMETROS	
Solicitar aos discentes a atualização de seus dados pessoais a cada período de matrícula:	☐
Arquivo do Certificado:	
Início da Faixa de Matrícula:	
Quantidade de períodos regulares:	2
Confirmar Parâmetros Cancelar =< Voltar	

Perfil de Acesso e Atribuições (Padrão da IFPA)

Para os módulos e portais que interagem com a graduação do SIGAA temos os seguintes perfis de referência:

Perfil	Principais atribuições/funções	Módulo/Portal
Gestor da Graduação / DAE	Monitorar andamento dos cursos de graduação através de consultas e relatórios,	Módulo Graduação
Gestor da Graduação / CDP	Cadastro e manutenção dos cursos, estruturas curriculares, matrizes curriculares e componentes curriculares	Módulo Graduação - Aba CDP
Chefe de departamento / Secretaria de Departamento	Solicitar cadastro de componentes curriculares, Cadastrar programa dos componentes curriculares e Gerenciar solicitações de turmas	Portal do Docente - Menu Chefia
Coordenador de Curso / Secretaria do Curso	Matricula de aluno ingressante, Analisar solicitações de matrícula e Oferta de turmas	Portal Coordenação Graduação
Orientador Acadêmico	Orientar trancamento e Analisar solicitações de matrícula	Portal Docente → Ensino → Orientação Acadêmica
Docente	Disponibiliza as funcionalidades do Chefe de Departamento, Acesso a turma virtual, Digitação de Notas e Acesso ao Plano Individual Docente	Portal Docente / Turma Virtual
Discente	Visualizar notas, Consultar estrutura curricular do curso, Trancamento de componente curricular, Consultar histórico Acesso a Turma Virtual e Matrícula On line	Portal Discente / Turma Virtual

PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC,

SIGAA, etc.

- Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
- Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou polo.

- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)

Para acessar o módulo, o servidor já precisa ter feito seu auto cadastro e confirmação através do e-mail institucional. Além disso, o perfil de acesso deve ser solicitado através de chamado para a DTI-Reitoria (e-mail para “suporte.dti@ifpa.edu.br”, memorando ou processo) anexando autorização da chefia e/ou portaria.

- ACADÊMICO - DE:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação apenas da Diretoria de Ensino do Campus.

- **ACADÊMICO - PROEN:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação em âmbito institucional.

ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
- Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional);
- Clique em “Entrar”.



Acesse o módulo

- Clique em “Módulos” (no canto superior direito);
- Clique em “Graduação”.

PARTE II - CADASTROS BÁSICOS, CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

CADASTRO DE CALENDÁRIO E HORÁRIOS DE AULA

Os horários de aulas só precisam ser cadastrados uma vez para o campus. O calendário Acadêmico precisa ser definido anualmente. Os feriados precisam ser cadastrados antes do início de cada semestre e os dias de suspensão de atividades devem ser cadastrados/revisados frequentemente.

Cadastro do Horários de Aula

- Na aba “Curso”, menu “Horário”, opção “Cadastrar”.
- Informe os dados: Início, Fim, Turno e ordem da aula;
- Clique no botão “Cadastrar”;

- Verifique que o registro foi adicionado na listagem abaixo.

ESCOLHA A GESTORA ACADÊMICA E O NÍVEL DE ENSINO

Unidade Responsável: * DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM - Belém

Nível de Ensino: * GRADUAÇÃO

Hora de Início: * 13:00 Hora de Fim: * 14:00

Turno: * MANHÃ Ordem: * 6

Cadastrar Cancelar

HORÁRIOS CADASTRADOS PARA UNIDADE E NÍVEL ESCOLHIDOS			
Hora de Início	Hora de Fim	Turno	Ordem
07:00	08:00	Manhã	1
08:00	09:00	Manhã	2
09:00	10:00	Manhã	3
10:00	11:00	Manhã	4
11:00	12:00	Manhã	5

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração

Cadastro de Feriados/Suspensão de Atividades

- Na aba “Administração”, menu “Feriados”, opção “Cadastrar”.
 - Informe os dados: Data, Descrição, Categoria (feriado ou suspensão), Tipo (Nacional, Estadual, Municipal);
 - No caso do Tipo “Municipal”, informe o município;
 - Clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

OBS.: Os tipos “Nacional” e “Estadual” apenas podem ser selecionados pela PROEN.

CADASTRO DE FERIADOS

Data do Feriado: * 08/06/2015

Descrição: * descrição

Quantidade de caracteres digitados: 9/255

Categoria: * Feriado

Tipo de Feriado: * ☐ Nacional ☐ Estadual ☒ Municipal

INFORME O MUNICÍPIO

Município: Ananindeua

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Graduação

Cadastro de Calendário Acadêmico

- Na aba “Administração”, menu “Operações Administrativas”, opção “Calendário”.

- Informe o ano-período ao qual o calendário se refere;
- Se o período anterior já encerrou, marque a opção “Tornar esse calendário vigente”;
- Informe as datas dos calendários que já foram definidas;
- Clique no botão “Cadastrar Calendário”;
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

JUCINALDO DE F. FERREIRA (Deslogar) Alterar vínculo

Servidor atual: 2015.1

Módulos

Calvo Postal

Alterar senha

Ajuda

Ajuda/Manuais

GRADUAÇÃO > CALENDÁRIO ACADÊMICO > CALENDÁRIOS DISPONÍVEIS

Unidade Responsável: DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM

Nível de Ensino: GRADUAÇÃO

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos

DATAS PARA DE/BELÉM -- NOVO --

Ano - Período: 0 - 0

Tornar esse calendário vigente: ☐

Ano - Período de Férias Vigente: -

Ano - Período das Turmas na Solicitação: -

Ano - Período de referência para o Trancamento a Posterior: -

Período Letivo: de até

Período de Férias: de até

DATAS PARA TURMAS DE REGulares

Consolidação de Turmas: de até

Consolidação Parcial de Turmas: de até

Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período: de até

Sugestão de Turmas pelo Chefe do Departamento para o Próximo Período: de até

Cadastro de Turmas: de até

Trancamento de Turmas: de até

Trancamento de Programa: de até

Trancamento de Programa a Posteriori: de até

DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS

Requerimento de Turmas de Férias: de até

Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias: de até

Cadastro de Turmas de Férias: de até

Matrícula em Turmas de Férias: de até

Matrícula Extraordinária de Férias: de até

DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO

Requerimento de Ensino Individualizado: de até

Solicitação de turma de ensino individualizado: de até

Cadastro de turma de ensino individualizado: de até

DATAS PARA CADASTROS DE INGRESSANTES

Plano de Matrículas: de até

Cadastramento de Discentes: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula On-Line: de até

Matrícula de Alunos Ingressantes: de até

Matrícula de Aluno Especial: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores de Matrícula: de até

Análise dos Discentes: de até

Validação do vínculo de Ingressantes: de até

Ajustes das Matrículas/Turmas: de até

Processamento de Matrícula: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de até

Análise dos Discentes para Re-Matrícula: de até

Ajustes das Re-Matrículas/Turmas: de até

Processamento de Re-Matrícula: de até

Matrícula Extraordinária: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE LANÇAMENTO DE NOTAS

Primeiro período de lançamento de notas: de até

Segundo período de lançamento de notas: de até

Terceiro período de lançamento de notas: de até

Cadastrar Calendário << Voltar Cancelar

Calendário Acadêmico (Modelo Preenchido)

Eventos Acadêmicos	
DATAS PARA UFRN 2011.2 - Vigente	
Ano - Período: 2011.2 - Vigente	
Ano - Período de Férias Vigente:	2011 - 8
Ano - Período das Turmas na Solitação:	2012 - 1
Período Letivo:	de 08/08/2011 até 22/12/2011
Período de Férias:	de 02/01/2012 até 27/01/2012
DATAS PARA TURMAS DE REGULARES	
Consolidação de Turmas:	de até
Consolidação Parcial de Turmas:	de até
Solitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período:	de 16/07/2011 até 08/12/2011
Cadastro de Turmas:	de 17/07/2011 até 20/12/2011
Trancamento de Turmas:	de 09/08/2011 até 14/11/2011
DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS	
Requerimento de Turmas de Férias:	de 16/11/2011 até 02/12/2011
Solitação de Cadastro de Turmas de Férias:	de 05/12/2011 até 14/12/2011
Cadastro de Turmas de Férias:	de 20/12/2011 até 22/12/2011
Matrícula em Turmas de Férias:	de 02/01/2012 até 08/01/2012
DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO	
Requerimento de Ensino Individualizado:	de 18/08/2011 até 19/08/2011
Solitação de turma de ensino individualizado:	de 20/08/2011 até 23/08/2011
Cadastro de turma de ensino individualizado:	de até
DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS, REMATRÍCULA E PROCESSAMENTOS	
Matrícula Online:	de 15/07/2011 até 28/07/2011
Matrícula de Alunos Ingressantes:	de 21/07/2011 até 29/07/2011
Matrícula de Aluno Especial:	de 10/08/2011 até 11/08/2011
Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula:	de 15/07/2011 até 28/07/2011
Análise dos Discentes:	de 15/07/2011 até 28/07/2011
Processamento de Matrícula:	de 04/08/2011 até 04/08/2011
Ajuste das Matrículas/Turmas:	de 01/08/2011 até 02/08/2011
Re-Matrícula:	de 08/08/2011 até 12/08/2011
Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula:	de 08/08/2011 até 09/08/2011
Análise dos Discentes para Re-Matrícula:	de 08/08/2011 até 09/08/2011
Processamento da Re-Matrícula:	de 16/08/2011 até 17/08/2011
Ajuste das Re-Matrículas/Turmas:	de 12/08/2011 até 15/08/2011
<< Outros Calendários Alterar Calendário Cancelar	

CADASTRO DE CURSOS E ESTRUTURA CURRICULAR

Para cadastrar a estrutura curricular primeiro precisa-se cadastrar o curso, componentes curriculares e módulos.

Cadastro do Curso

- Na aba “PROEN”, menu “Curso”, opção “Cadastrar”.
- Informe os dados do curso e a senha do usuário no final do formulário;
- Clique no botão “Cadastrar”;

DADOS DO CURSO

Nome: *

Titulação para o Gênero Masculino: ?

Titulação para o Gênero Feminino: ?

Código INEP: *

Estado de Andamento do Curso: * -- SELECIONE --

Município de Andamento do Curso: * -- SELECIONE --

Área do Curso: * -- SELECIONE --

Forma de Participação do Aluno: * -- SELECIONE --

Área Sesi: * -- SELECIONE --

Área de Conhecimento do Vestibular: * -- SELECIONE --

Natureza do Curso: * Graduação

Tipo de Oferta do Curso: * -- SELECIONE --

Tipo de Oferta de Disciplina: * -- SELECIONE --

Tipo de Ciclo de Formação: * Um ciclo

Convênio Acadêmico: * -- SELECIONE --

Unidade Responsável: * -- SELECIONE --

Unidade Responsável 2: * -- SELECIONE --

Website do curso: *

Coordenador Pode Matricular Discente: ?

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Projeto Político-Pedagógico: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Perfil do Profissional:

Área de Atuação:

- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Cadastro de Componentes Curriculares

- Na Aba “PROEN” → “Componentes Curriculares” → “Cadastrar”
- Selecione o Tipo de Componente e Modalidade de Educação

SELECIONE O TIPO DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente: * DISCIPLINA

Modalidade de Educação: * PRESENCIAL

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

- Logo em seguida avançamos para dados gerais do componente curricular

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente: DISCIPLINA
Modalidade de Educação: Presencial
Unidade Responsável: -- SELECIONE --
Situação do Curso: ☒ Curso Existente ☐ Curso Novo
Curso: -- SELECIONE --
Código:
Nome:
Ativo: Sim
Excluir da Avaliação Institucional: ☐ Sim ☒ Não

CARGA HORÁRIA TOTAL: 0h
Créditos Teóricos: 0h
Créditos Práticos: 0h
Créditos de Ead: 0h

PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

Atenção! Todas as expressões de pré-requisitos, co-requisitos e equivalências devem ser cercadas por parênteses.
Exemplo: (/ DIM0052) e (DIM0301 OU DIM0053)

Pré-Requisitos:
Co-Requisitos:
Equivalências:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Permite Criar Turmas: Sim
Permite CH Compartilhada entre Docentes: Não
Permite Turma com Flexibilidade de Horário: Não
Horário Flexível do Docente: Sim
Necessita de Orientador: Não
Exige Horário: Sim
Núm. Máximo de Grupos de Docentes na Turma: 1 2
Matriculável "On-Line": ☐ Sim ☒ Não
Pode criar turma sem solicitação: ☐ Sim ☒ Não
Permitir Criar subturmas desse componente curricular: ☐ Sim ☒ Não
Quantidade de Avaliações: 3
Ementa:
 (0 digitados/2000 caracteres)

<< Tipo do Componente Curricular Cancelar Avançar >>

- Avançamos para uma tela de confirmação de dados digitados e de senha

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA
Unidade Responsável: DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM
Curso: INFORMÁTICA LICENCIATURA/BELEM - São Sebastião da Boa Vista
Código: PGCAR020
Nome: DISCIPLINA TESTE DO CURSO SUPERIOR 3
Ativo: Sim
Créditos Teóricos: 2 tns. (40 h.)
Créditos Práticos: 2 tns. (40 h.)
Créditos Ead: 0 tns. (0 h.)
Carga Horária Total: 80 h.
Pré-Requisitos:
Co-Requisitos:
Equivalências:
Excluir da Avaliação Institucional: Não
Matriculável On-Line: Não
Horário Flexível da Turma: Não
Horário Flexível do Docente: Sim
Pode Criar Turma Sem Solicitação: Não
Permitir Criar subturmas desse componente curricular: Não
Exige Horário: Sim
Núm. Máximo de Docentes na Turma: 1
Modalidade de Educação: Presencial
Quantidade máxima de matrículas: 1
Quantidade de Avaliações: 3
Ementa/Descrição:

CONFIRMA SUA SENHA

Senha:

Cancelar << Tipo do Componente Curricular << Dados Gerais Cancelar

Explicando em Detalhes os Componentes Curriculares:

Seguindo na formação da estrutura do curso temos o cadastro dos componentes curriculares. Os componentes curriculares são unidades de estruturação didático-pedagógica que tem os seguintes tipos:

- **Disciplinas:** disciplina é um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária semanal e semestral pré-determinada, em um período letivo. Para um componente poder ser cadastrado como disciplina ele precisa ter as seguintes características:

- Quando eles forem oferecidos em aulas semanais em horário fixo ao longo do período letivo com presença obrigatória do professor e dos alunos as aulas;

- Uma disciplina, até o máximo de 20% (vinte por cento) da carga horária poderá ser ministrada e contabilizada através de atividades a distância ou outras formas não presenciais de ensino, desde que esta possibilidade esteja prevista no programa do componente curricular aprovado pela unidade de vinculação.

- Quantificado em créditos, cada crédito corresponde a 15 horas.

- Crédito é uma unidade de mensuração da disciplina e corresponde à quantidade semanal de aulas a serem ministradas durante o período letivo regular, podendo ser de natureza teórica ou prática.

- A caracterização de uma disciplina contém obrigatoriamente quantidade de créditos práticos e teóricos;

- **Módulos:** é o componente curricular que possui caracterização análoga à de disciplina, com as seguintes ressalvas:

- Não é quantificado por meio de créditos;

- Não requer carga horária semanal determinada.

- Não é permitido o cadastramento como módulos de componentes curriculares onde a carga horária integralizada pelo aluno e a quantidade de horas de aula ministradas pelo professor seja distinta.

- **Blocos:** O bloco é composto de subunidades articuladas que funcionam, no que couber, com características de disciplinas ou módulos. As suas principais características são:

- A aprovação no bloco está condicionada à aprovação em todas as subunidades que o compõem.

- A não aprovação no bloco implica a repetição de todas as subunidades em período letivo seguinte. ;

- **Atividades acadêmicas específicas:** são aquelas que, em articulação com os demais componentes curriculares, integram a formação do aluno, conforme previsto no projeto pedagógico do curso.

- Quanto à forma da participação dos discentes e docentes, as atividades acadêmicas específicas podem ser de três tipos:

- **Atividade acadêmica individual:** são atividades acadêmicas que o aluno desempenha sem participação ou orientação de um professor do IFPA e que devem ser registradas no seu histórico. São caracterizadas como atividades acadêmicas individuais as atividades complementares realizadas por livre iniciativa do aluno, tais como cursos, participações em eventos e publicações, além de outras atividades acadêmicas específicas que se enquadrem expostas anteriormente;

- **Atividade de orientação individual:** as atividades de orientação individual são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha individualmente sob a orientação de um professor da IFPA e que são obrigatórias. São caracterizadas como atividades de orientação individual o trabalho de conclusão de curso e o estágio supervisionado orientado de forma individual;

- **Atividade especial coletiva:** as atividades especiais coletivas são as atividades acadêmicas específicas previstas no projeto pedagógico do curso em que um grupo de alunos cumpre as atividades previstas para aquele componente curricular sob a orientação ou supervisão de um ou mais de um professor da IFPA. São caracterizadas como atividades especiais coletivas o estágio supervisionado orientado de forma coletiva e as atividades integradoras envolvendo grupos de alunos.

- Quanto à função que desempenham na estrutura curricular, as atividades acadêmicas específicas podem ter as seguintes naturezas:

- **Estágio supervisionado:** o estágio será caracterizado como uma atividade acadêmica específica de um dos seguintes tipos, de acordo com sua natureza:

- Atividade de orientação individual, quando cada aluno dispõe do seu próprio orientador e executa o estágio de forma autônoma.

- Atividade especial coletiva, quando o professor orienta coletivamente um grupo de alunos em atividades de preparação ou prática para o exercício profissional;

- **Trabalho de conclusão de curso:** O trabalho de conclusão de curso será necessariamente caracterizado como atividade de orientação individual. O trabalho de conclusão de curso deve ser desenvolvido individualmente, sob a orientação de um professor designado para esse fim;

- **Atividades complementares:** são atividades que permitem no âmbito do currículo a articulação entre teoria e prática e a complementação dos saberes e habilidades necessários, a serem desenvolvidas durante o período de formação do estudante;

- **Atividades integradoras de formação:** as atividades integradoras de formação são aquelas previstas no projeto pedagógico do curso como componentes curriculares obrigatórios ou optativos e que não se enquadram como disciplinas, módulos ou blocos nem têm a natureza de estágio, trabalho de conclusão de curso ou atividade complementar.

Ainda para os componentes curriculares podemos definir os seguintes atributos:

- **Pré-requisitos:** diz-se que um componente curricular é pré-requisito de outro quando o conteúdo programático do primeiro é indispensável para o aprendizado do conteúdo programático do segundo. A matrícula no segundo componente curricular fica condicionada à aprovação no primeiro;
- **Co-requisitos:** Um componente curricular é co-requisito de outro quando o conteúdo ou as atividades do segundo complementam os do primeiro. A matrícula no segundo componente curricular fica condicionada à implantação da matrícula no primeiro.
- **Equivalências:** As equivalências não são necessariamente recíprocas, de tal forma que o fato do primeiro componente curricular ser equivalente ao segundo não implica que obrigatoriamente o segundo é equivalente ao primeiro. As equivalências não são necessariamente encadeáveis, de tal forma que o fato do primeiro componente curricular ser equivalente ao segundo e o segundo ser equivalente ao terceiro não implica que obrigatoriamente o primeiro é equivalente ao terceiro. Não pode haver dois componentes curriculares equivalentes vinculados a uma mesma estrutura curricular. Quanto à abrangência, a equivalência que diz respeito a um componente curricular pode ser:
 - Global: quando é válida para todas as estruturas curriculares que incluem aquele componente, e que se destina a estabelecer uma similaridade funcional entre dois componentes curriculares;
 - Específica: quando se aplica apenas a uma estrutura curricular de um curso, e que se destina principalmente a permitir migrações de alunos entre estruturas curriculares.

- **Ementa;**

- **Quantidade de avaliações:** pode ser definido até o teto definido na configuração da graduação.

Para os componentes do tipo **bloco** devemos observar os seguintes pontos:

- A caracterização de um bloco contém obrigatoriamente as subunidades que o compõe.
- As subunidades se caracterizam com nome, carga horária, quantidade de avaliações e ementa. As subunidades podem ser disciplina ou módulo;
- A carga horária do bloco resulta da soma das cargas horárias das subunidades.

Cadastro da Matriz Curricular

- Na Aba “PROEN” → “Matriz Curricular” → “Cadastrar”
- Selecione as Opções e Clique em Próximo Passo
- Na tela seguinte revise os dados e clique em “Cadastrar”

Cadastrar Estrutura Curricular

Esta operação permite que o usuário cadastre uma nova estrutura curricular para um determinado curso de Graduação no sistema da Instituição. É interessante ressaltar que a estrutura curricular de um curso **é a disposição ordenada de componentes curriculares que constituem a formação pretendida pelo projeto político-pedagógico do curso**. Essa estrutura curricular possui um núcleo de carga horária e componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, a serem integralizados pelo aluno para o recebimento do grau relativo à formação.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Graduação → PROEN → Estrutura Curricular → Cadastrar. A seguinte tela será exibida pelo sistema para inserção dos *Dados do Currículo*:

Figura 1: Dados do Currículo

Na página acima, preencha os seguintes campos sobre a estrutura curricular a ser cadastrada:

- *Código* da estrutura curricular;

- *Curso* de graduação do qual a estrutura curricular faz parte, dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Matriz Curricular* do curso de graduação, à qual a estrutura curricular a ser cadastrada será associada. É importante ressaltar que a matriz curricular é a combinação de turno, modalidade, habilitação e ênfase, podendo possuir mais de uma estrutura curricular associada;
- *Ano-Período de Implantação* da nova estrutura curricular;
- *Carga Horária Optativa Mínima* da nova estrutura curricular;
- *Carga Horária Por Período Letivo Mínima* da nova estrutura curricular;
- *Carga Horária Complementar Mínima* da nova estrutura curricular;
- *Carga Horária de Componentes Eletivos Máxima* da nova estrutura curricular;
- Selecione a opção *Aproveitar Componentes de Outro Currículo*, caso deseje;
- *Crédito por Período Letivo*: nessa seção, informe o número de créditos *Mínimo, Padrão e Máximo* por período letivo;
- *Prazo para Conclusão (em semestres)*: informe o prazo *Mínimo, Padrão e Máximo* para conclusão do curso, em número de semestres;
- Informe se a estrutura curricular será cadastrada com status de *Ativo* ou não.

Para exemplificar, utilizaremos:

- *Código*: COM0115;
- *Curso*: COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL;
- *Matriz Curricular*: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - JORNALISMO - N - BACHARELADO;
- *Ano-Período de Implantação*: 2011.1;
- *Carga Horária Optativa Mínima*: 60;
- *Carga Horária Por Período Letivo Mínima*: 240;
- *Carga Horária Complementar Mínima*: 40;
- *Carga Horária de Componentes Eletivos Máxima*: 80;
- Opção *Aproveitar Componentes de Outro Currículo* não selecionada;

- *Crédito por Período Letivo Mínimo:* 4;
- *Crédito por Período Letivo Padrão:* 6;
- *Crédito por Período Letivo Máximo:* 24;
- *Prazo para Conclusão (em semestres) Mínimo:* 8;
- *Prazo para Conclusão (em semestres) Padrão:* 9; • *Prazo para Conclusão (em semestres) Máximo:* 12;
- *Ativo:* Sim.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Para retornar à página inicial do módulo, clique em **Graduação**. Esta ação será válida para todas as páginas em que for apresentada.

guir com a operação. O

Figura 2: Componentes Curriculares

Primeiramente, caso deseje retornar à página anterior, clique em **Dados Gerais**. Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Na página acima, é possível inserir ou remover componentes curriculares para cada período letivo da estrutura curricular a ser cadastrada, conforme desejado.

Se desejar visualizar, adicionar e/ou remover componentes curriculares já inseridos em um determinado período letivo da estrutura, clique em sua respectiva aba.

Para inserir um novo componente curricular em um período letivo da estrutura a ser cadastrada, clique no ícone

A página a seguir será apresentada, onde será possível realizar a busca pelo componente curricular que deseja adicionar:

Figura 3: Busca por Componentes Curriculares

BUSCA POR COMPONENTES CURRICULARES

☐ Código:

☐ Nome:

☐ Modalidade de Educação: -- SELECIONE --

☐ Tipo: -- SELECIONE --

☒ Unidade Acadêmica: COORDENAÇÃO DO CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL

Figura

3: Busca por Componentes Curriculares

Para realizar a busca pelo componente curricular desejado, informe um ou mais dos seguintes dados:

- *Código* do componente curricular;
- *Nome* do componente curricular;
- *Modalidade de Educação* do componente curricular, dentre as opções apresentadas pelo sistema;
- *Tipo* do componente curricular, dentre as opções apresentadas pelo sistema;
- *Unidade Acadêmica* da qual o componente curricular faz parte, dentre as opções disponibilizadas.

Utilizaremos como exemplo a *Unidade Acadêmica*: COORDENAÇÃO DO CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL.

Se desejar retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Para prosseguir, clique em **Buscar**. A lista de componentes curriculares encontrados será exibida

4 COMPONENTE(S) ENCONTRADO(S)

☐ Todos Opt.	Modalidade	Componente Curricular
☐ Oportiva	Presencial	PUB0001 - PROJETO EXPERIMENTAL EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA - 30h
☐ Oportiva	Presencial	PUB0002 - PROJETO EXPERIMENTAL EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA - 70h
☒ Oportiva	Presencial	JOR0001 - PROJETOS EXPERIMENTAIS EM JORNALISMO - 225h
☐ Oportiva	Presencial	RAD0001 - PROJETOS EXPERIMENTAIS EM RADIALISMO - 225h

Figura 4:

Busca por Componentes Curriculares; Componente(s) Encontrado(s)

Na lista de *Componente(s) Encontrado(s)*, selecione os componentes desejados clicando na caixa de seleção localizada ao seu lado. Para exemplificar, selecionaremos o componente curricular JOR0001 - PROJETOS EXPERIMENTAIS EM JORNALISMO - 225h.

Após selecionar todos os componentes desejados, clique em **Selecionar Componentes Curriculares** para prosseguir com a operação. Uma nova página será apresentada pelo sistema, com a mensagem de sucesso da inserção do componente curricular no topo, conforme figura a seguir:



Figura 5:

Mensagem de Sucesso da Inserção; Componentes Curriculares

Para inserir um novo componente curricular, repita a operação.

Caso deseje remover um componente previamente inserido, clique em , ao seu lado. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

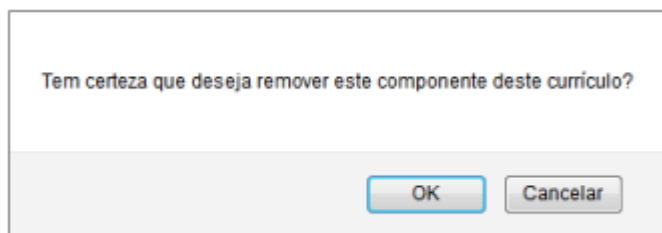


Figura 6: Caixa de Diálogo da Remoção

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso da remoção:



Figura 7: Mensagem de Sucesso da Remoção

De volta à página anterior, que contém a lista de *Componentes Curriculares* inseridos, clique no ícone  para substituir o componente em questão por outro semelhante. A seguinte página será disponibilizada:

Formulário de busca de componentes curriculares. O título é "BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES". Há campos para: "Código:" (campo de texto), "Nome:" (campo de texto com "Fotojornalismo" preenchido), "Tipo:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --"), "Modalidade:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --") e "Unidade Responsável:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --"). Abaixo, há o texto "Nível: GRADUAÇÃO". Na base, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 7: Mensagem de Sucesso da Remoção

Formulário de busca de componentes curriculares. O título é "BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES". Há campos para: "Código:" (campo de texto), "Nome:" (campo de texto com "Fotojornalismo" preenchido), "Tipo:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --"), "Modalidade:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --") e "Unidade Responsável:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --"). Abaixo, há o texto "Nível: GRADUAÇÃO". Na base, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 8: Busca de Componentes Curriculares

Para realizar a busca pelo componente curricular que deseja utilizar para substituir o componente previamente inserido na estrutura, informe um ou mais dos seguintes dados:

- *Código* do componente curricular;
- *Nome* do componente curricular;
- *Tipo* do componente curricular, dentre as opções apresentadas pelo sistema;
- *Modalidade* do componente curricular, dentre as opções apresentadas pelo sistema; • *Unidade Responsável* pelo componente curricular, dentre as opções disponibilizadas.

Utilizaremos como exemplo o *Nome*: Fotojornalismo.

Para prosseguir, clique em **Buscar**. A lista de *Componentes Curriculares Encontrados* será exibida embaixo do campo de busca, conforme imagem a seguir:

☐ Tipo: -- SELECIONE --
☐ Modalidade: -- SELECIONE --
☐ Unidade Responsável: -- SELECIONE --
 Nível: GRADUAÇÃO

: Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (4)						
Código	Nome	Total de Créditos	C.H. Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
COM0051	FOTOJORNALISMO	7	105 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
COM0116	FOTOJORNALISMO	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
COM0013	FOTOJORNALISMO I	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
COM0014	FOTOJORNALISMO II	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim

Figura 9:

Busca de Componentes Curriculares; Componentes Curriculares Encontrados

Clique no ícone ao lado de um determinado componente curricular para selecioná-lo. Utilizaremos como exemplo o componente **COM0051 - FOTOJORNALISMO**.

O sistema o direcionará, então, para a página a seguir:

CONFIRME A SUBSTITUIÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR QUE SERÁ SUBSTITUÍDO

Componente: JOR0001 - PROJETOS EXPERIMENTAIS EM JORNALISMO

Equivalência: (COM0150)

Pre-requisitos:

Co-requisitos:

SUBSTITUÍDO POR

Componente: COM0051 - FOTOJORNALISMO

Equivalência: (COM0116) OU ((COM0013) E (COM0014))

Pre-requisitos:

Co-requisitos:

Figura 10:

Confirme a Substituição do Componente Curricular

Confira os dados do componente curricular selecionado e, caso esteja certo da substituição, clique em **Confirmar Substituição** para confirmá-la. A seguinte mensagem será apresentada no topo da página, confirmando o sucesso da substituição:



ição

Retornando, mais uma vez, à página que contém a lista de *Componentes Curriculares* inseridos, clique na aba referente a um determinado período letivo e clique no ícone para remover todos os componentes curriculares do período letivo selecionado. A seguinte janela será disponibilizada:

Deseja realmente excluir todos os componentes curriculares e/ou o Nível?

Figura 12: Caixa

de Diálogo da Remoção

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a mensagem de sucesso a seguir será apresentada:



Figura 13: Mensagem de Sucesso da Remoção

Retornando novamente à lista de *Componentes Curriculares* inseridos, clique em **Próximo Passo**, após inserir todos os componentes curriculares desejados, para seguir com o cadastro. A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

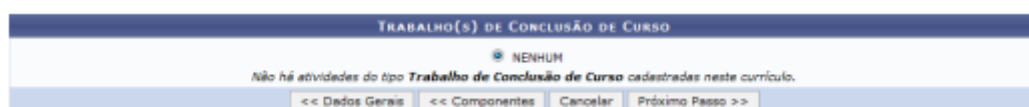


Figura 14: Trabalho(s) de Conclusão de Curso

Na página acima, informe os trabalhos de conclusão de curso que deverão ser associados à estrutura curricular a ser cadastrada, se aplicável.

Se desejar retornar à página anterior para realizar alterações nos componentes curriculares adicionados à estrutura, clique em **Componentes**. Esta ação será válida para todas as telas em que for apresentada.

Para seguir com o cadastro, clique em **Próximo Passo**. O sistema o direcionará para a página a seguir, com os *Dados do Currículo* para confirmação:

Carga horária mínima: 120h / 20h / 40h / 40h

Créditos Obrigatórios: 0 Total - (0 Práticos) / (0 Teóricos)

Carga Horária Obrigatória: 0 Total - (0 Práticos) / (0 Teóricos)

Carga Horária a Distância: 0 hrs

Carga Horária Obrigatória de Atividade Acadêmica Específica: 0 hrs

Carga Horária de Componentes Eletivos: Máxima (80 horas)

Carga Horária por Período Letivo: Mínima (240 horas)

Créditos por Período Letivo: Mínimo (4 cr.) Padrão (6 cr.) Máximo (24 cr.)

Prazos em Períodos Letivos: Mínimo (8) Padrão (9) Máximo (12)

Optativos Complementares: 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º

1º Nível

Carga Horária Total: 0h / Total a Distância: 0h

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Confirmar Cancelar

<< Dados Gerais << Componentes << TCC Definitivo

Figura 15: Dados do

Currículo

Confira as informações da estrutura curricular a ser cadastrada e, caso esteja certo do cadastro e deseje finalizá-lo, insira sua *Senha* de acesso ao sistema.

Se desejar retornar à página anterior para alterar os dados do trabalho de conclusão de curso associado à estrutura curricular, clique em **TCC Definitivo**.

Para prosseguir, clique em **Confirmar**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será apresentada pelo sistema no topo da página:

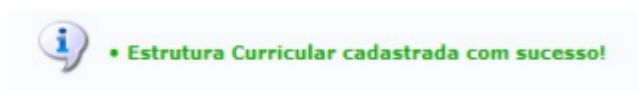


Figura 16: Mensagem de Sucesso da Operação

Oferta de vagas

Com a estrutura dos cursos pronta o próximo passo é a Oferta de Vagas.

A oferta de vagas iniciais de curso de graduação, cujo acesso se dê por processo seletivo ou convênios, deve ser aprovada pelo CONSEPE, mediante proposta anual encaminhada pelo colegiado do curso a PROEN, em data definida pelo calendário acadêmico.

As vagas remanescentes são aquelas oriundas dos cancelamentos(considerando os do período para preenchimento do ano seguinte) de programa dos alunos por abandono, solicitação espontânea, efetivação de novo cadastro, transferência para outra IES ou falecimento, poderão ser preenchidas por processo seletivo extraordinário de **transferência voluntária** ou **reingresso**, mediante proposta anual encaminhada ao CONSEPE pela PROEN, ouvida a Coordenação do Curso no que tange à distribuição entre transferência voluntária ou reingresso. A quantidade de vagas ofertadas para preenchimento via transferência voluntária não pode ultrapassar 10% (dez por

cento) das vagas ofertadas para o vestibular ou reingresso de segundo ciclo do ano de preenchimento, considerando a mesma matriz curricular.

Criação de Turma

A partir da oferta de vagas temos a solicitação de turmas. Os componentes que tem formação de turma são os seguintes:

- Disciplina;
- Bloco;
- Módulo;
- Atividade Especial Coletiva

Para o período letivo regular o cadastramento de turmas segue o fluxo:

- A Coordenação de Curso, obedecendo prazo estabelecido em calendário acadêmico, solicita as turmas para período letivo regular subsequente ao Chefe de Departamento ou da Unidade Acadêmica Especializada.

- Observando o prazo definido no calendário acadêmico os coordenadores de curso solicitam o cadastro das turmas regulares.

- Para uma turma de um componente do tipo **disciplina ou atividade especial coletiva** precisamos das seguintes informações:

- Componente curricular;
- Horário;
- Quantidade de vagas para reserva.

- Para uma turma de um componente do tipo **módulo** precisamos das seguintes informações:

- Componente curricular;
- Data início e fim;
- Horário;
- Quantidade de vagas para reserva.

- Para uma turma de um componente do tipo **bloco** precisamos das seguintes informações:

- Componente curricular;

- Componente curricular subunidade do bloco;
- Horário;
- Quantidade de vagas para reserva.
- **Observação:** *pode-se cadastrar um quadro específico de horários para um determinado centro acadêmico. Se o componente curricular pertencer a um departamento que faça parte de um centro acadêmico que tenha um quadro específico de horário então teremos a opção de escolher esse quadro específico ou o quadro de horários geral da IFPA.*
- A concessão das vagas solicitadas é feita pelo Departamento ou Unidade acadêmica especializada responsável pelo componente curricular. A concessão consiste numa análise da solicitação do cadastro de turma, nesta análise pode-se:
 - Atender a solicitação: deve-se indicar local, pode-se alterar capacidade da turma, pode alterar a quantidade para a reserva e deve-se selecionar o docente ou os docentes;
 - Solicitar alteração de horário;
 - Adicionar reserva em turma existente: adiciona outras reservas de turma desde que seja para o mesmo componente e mesmo horário;
 - Negar criação da turma.
 - Uma solicitação atendida resulta no cadastro da turma.

PARTE IV - GERENCIAMENTO ACADÊMICO

APROVEITAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Nem todo componente será ministrado em sala de aula e ministrado por um docente específico. Aproveitamento de disciplinas, atividades complementares, orientações e outras precisam ser gerenciadas a parte.

Aproveitamento de Disciplinas

- Na aba “Aluno”, menu “Aproveitamento de Disciplina”, opção “Aproveitar Disciplina”.
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Informe o componente curricular, tipo de aproveitamento, ano-período, média e frequência;
 - Clique no botão “Adicionar”;

- Clique no botão “Confirmar”;
- Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Aproveitamento de Disciplina

☒ Nome do Discente: Fulano
☐ Curso:
 Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matricula	Aluno	Status
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular: NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h
 Tipo de Aproveitamento: APROVEITADO
 Média Final: 9
 Ano-Período: 2015 - 2
 Frequência: 100

Adicionar
 Confirmar << Discentes Cancelar

Excluir Aproveitamento da Lista

Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento	Média Final	Frequência
2015.2	NT1674 - INFORMÁTICA BÁSICA - 45h	APROVEITADO	9.0	100.0

Matrícula em Atividades Complementares

- Na aba “Aluno”, menu “Registro de Atividades”, opção “Matricular”.
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Efetue uma busca pela atividade complementar informando tipo, ou nome, e clicando no botão “Buscar Atividades”;
 - Na listagem de atividades complementares, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe o ano-período e clique no botão “Próximo Passo >>”;
 - Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

The screenshot displays a multi-step web interface for managing student activities. The steps are as follows:

- Aluno**: A search form with fields for 'Nome do Discente' (filled with 'fulano') and 'Curso'. A dropdown menu 'Registro de Atividades' is open, showing options: 'Matricular', 'Consolidar', 'Validar', and 'Excluir'. The 'Consolidar' option is selected. Buttons 'Buscar' and 'Cancelar' are at the bottom.
- Visualizar Detalhes / Selecionar Discente**: A table titled 'SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)' showing a single entry:

Matricula	Aluno	Status
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

 Below the table, it says '1 discente(s) encontrado(s)'.
- Selecionar Critérios de Busca das Atividades**: A form with checkboxes for 'Departamento', 'Atividade', and 'Tipo de Atividade' (checked). The 'Tipo de Atividade' dropdown is set to 'ATIVIDADES COMPLEMENTARES'. Buttons 'Buscar Atividades', '<< Selecionar Outro Discente', and 'Cancelar' are at the bottom.
- Selecionar uma das Atividades Abaixo (2)**: A table titled 'SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (2)':

Atividade	Tipo	CH
N13600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h
NT3944 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	67h

 Below the table, it says '2 atividades encontradas'.
- Informe os Detalhes do Registro da Atividade**: A form showing details for 'Atividade: N13600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h' and 'Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES'. It includes a date selector for 'Ano-Período' (set to 2015, 2). Buttons at the bottom are '<< Selecionar Outra Atividade', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'.
- Dados do Registro**: A form showing details for 'Atividade: N13600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES' and 'Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES'. It includes a date selector for 'Ano-Período' (set to 2015, 2). Buttons at the bottom are 'Confirmar', '<< Alterar Dados Informados', and 'Cancelar'.
- CONFIRME SUA SENHA**: A form with a 'Senha' field (masked with asterisks) and a 'Confirmar' button.

Consolidação de Atividades Complementares

- Na aba “Aluno”, menu “Registro de Atividades”, opção “Consolidar”.
 - Efetue uma busca pelo discente informando matrícula, ou nome, e clicando no botão “Buscar”;
 - Na listagem de alunos, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na listagem de atividades complementares do discente, identifique o registro desejado e clique em “Selecionar” (seta verde na direita);
 - Na tela seguinte, informe a situação do aluno neste componente e clique no botão “Próximo Passo >>”;
 - Na tela seguinte, digite sua senha e clique no botão “Cadastrar”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Registro de Atividades

☒ Nome do Discente: ful ☐ Curso:

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matricula	Aluno	Status
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
N13600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h	2015.2

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: N13600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: 2015.2

Orientador:

RESULTADO

Situação: **APROVADO**

DADOS DO REGISTRO

Atividade: N13600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: 2015.2

Resultado: **APROVADO**

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Consolidação de Turmas (Parcial/Finalizar)

- Na aba “Turma”, menu “Turma”, opção “Consolidar”.
 - Informe o código da turma ou nome do componente curricular e selecione o item desejado na lista de sugestões;
 - Clique em “Inserir Notas >>”;
 - Na listagem de alunos, informe as notas e faltas do(s) aluno(s);
 - Clique em “Consolidação Parcial” ou “Finalizar (Consolidar)”;
- **Consolidação Parcial:** irá consolidar apenas alunos que já estão aprovados, ou que já não tem chance de recuperação, mantendo os alunos que não alcançaram a média para realizar a prova final;
- **Finalizar (Consolidar):** irá consolidar todos os alunos que estão aprovados após a prova final, os que não alcançarem a média/frequência serão reprovados.
 - Na tela seguinte, será exibida a listagem dos alunos que serão afetados, revise as notas e situação;
 - Digite sua senha e clique no botão “Consolidação Parcial” ou “Finalizar (Consolidar)”;
 - Verifique a mensagem de sucesso na parte superior da tela.

Turma

Turma

Cadastrar

Consolidar Turma

Consulta Geral de Turmas

SELECIONE UMA TURMA

Turma:

Inserir Notas >>>

Cancelar

Itens de Preenchimento Obrigatório

Voltar

Exportar Planilha

Importar Planilha

Imprimir

Salvar

Salvar e Ocultar

Consolidação Parcial

Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS

#	Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	20151571001	PULANO DE TAL	7			7	0	0	APR

Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.

Desmembrar unidade em mais de uma avaliação

Remover avaliação

Aluno Aprovado

Aluno em Recuperação

Aluno Reprovado

Voltar

Exportar Planilha

Importar Planilha

Imprimir

Salvar

Salvar e Ocultar

Consolidação Parcial

Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS

Matricula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.
20151571001	PULANO DE TAL	7,0	7,0		7,0	0	APR

Finalizar (Consolidar)

Voltar

Imprimir

Caro Professor.

Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a operação possa ser concluída.

Senha:

PARTE V - CONSULTAS E RELATÓRIOS

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Emissão de Histórico

- Na aba “Aluno”, menu “Documentos”, opção “Emitir Histórico”.

Emissão de Atestado de Matrícula

- Na aba “Aluno”, menu “Documentos”, opção “Atestado de Matrícula”.

RELATÓRIOS

Alunos Ingressantes

- Na aba “Relatórios”, menu “Listas”, opção “Lista de Alunos Ingressantes”.

Alunos Matriculados

- Na aba “Relatórios”, menu “Listas”, opção “Lista de Alunos Matriculados”.

Revision #8

Created 23 June 2023 13:15:54 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO

Updated 27 June 2023 13:27:58 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO