

Rascunho da Versão Final 0.9

Módulo Graduação

SIGAA

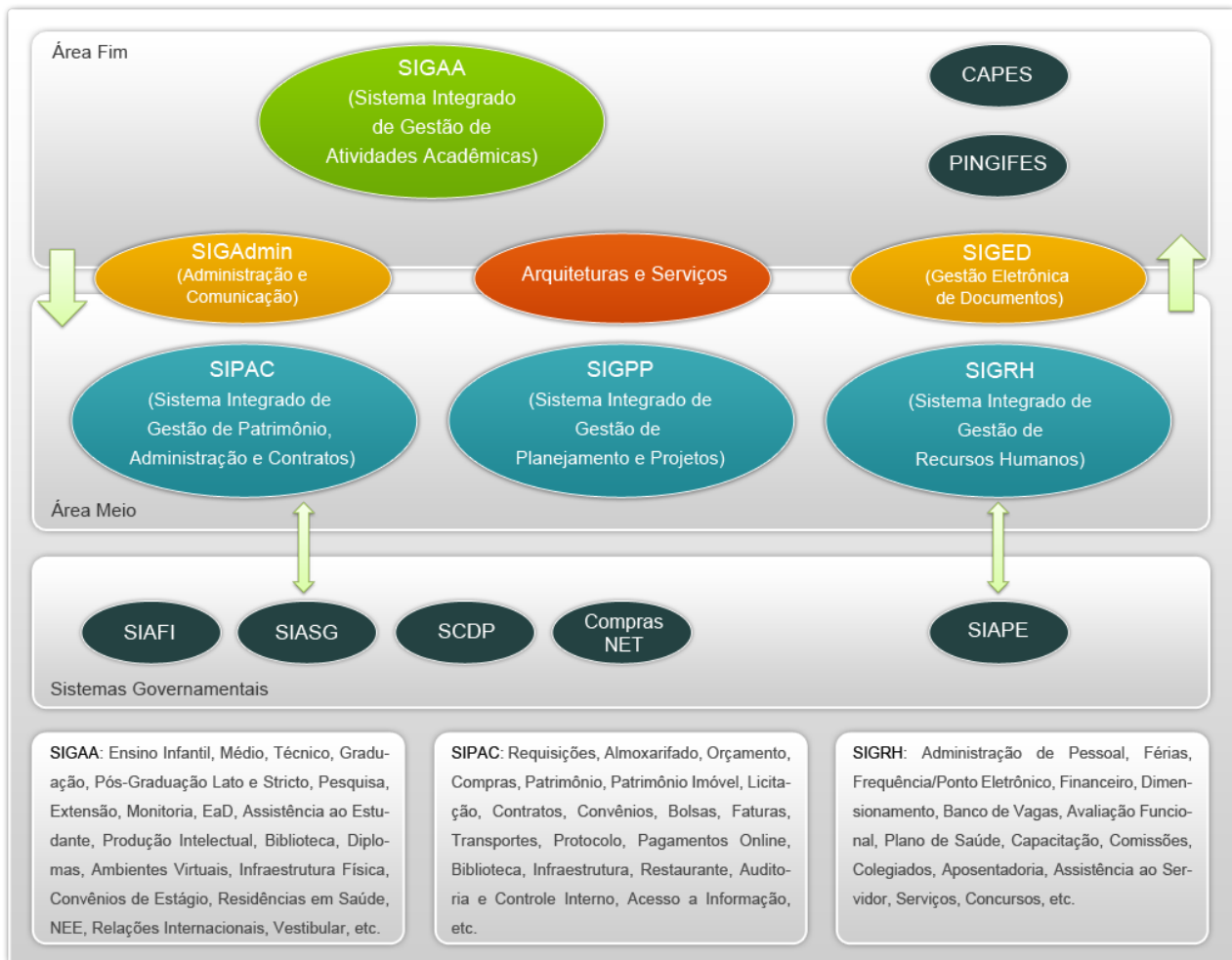
Manual da Diretoria de Ensino

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 o 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-Reitoria 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, torna-se 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

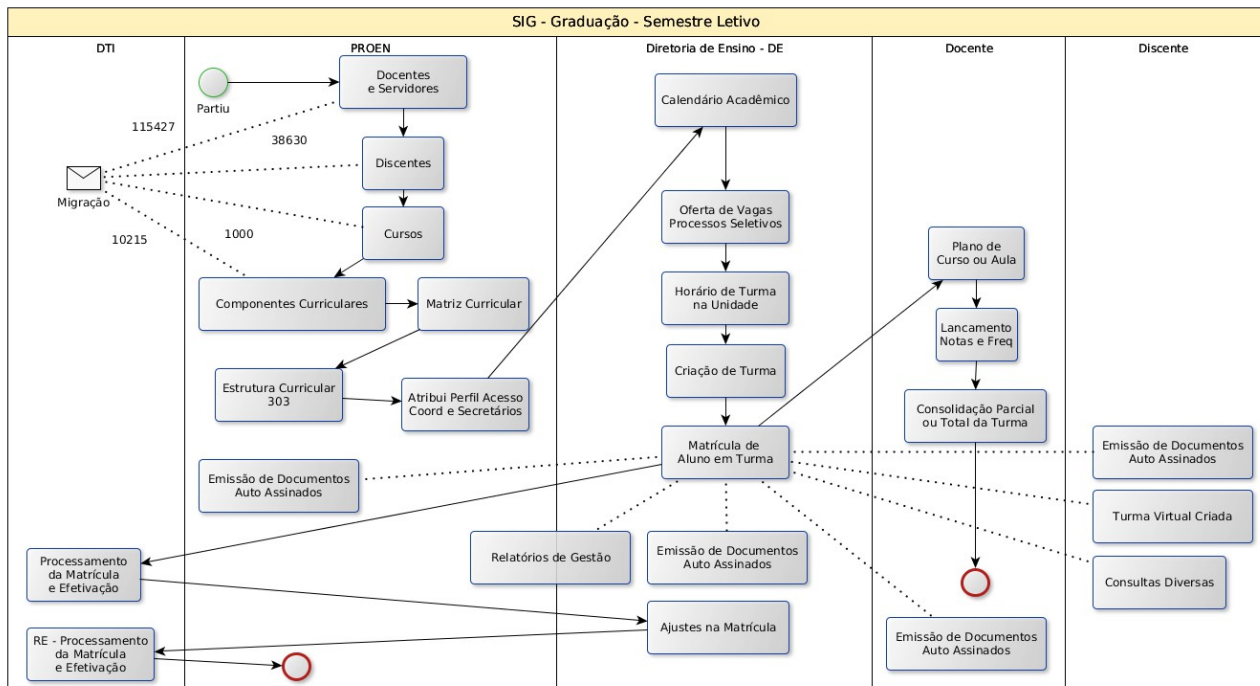


Fig 1. Fluxo Principal do Semestre Letivo, algumas atividades não precisam repetir

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 <input data-bbox="885 398 909 432" type="button" value="?"/>
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 <input data-bbox="858 689 882 723" type="button" value="?"/>
Exigir Nota e Frequência no Aproveitamento de Disciplinas:	<input checked="" type="checkbox"/>
CADASTRO DE TURMAS	
Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas:	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite CH Compartilhada entre Docentes em uma Turma:	<input checked="" type="checkbox"/>
CH Total Máxima do Componente Curricular para Turmas de Férias:	60
AValiação	
Método de Avaliação:	Nota <input data-bbox="906 913 922 936" type="button" value="v"/>
Média Mínima de Aprovação:	7,0
Média Mínima que possibilita recuperação:	2,0
Média Mínima de Aprovação para passar por média:	7,0 <input data-bbox="858 1003 882 1037" type="button" value="?"/>
Frequência Mínima para Aprovação:	75,0 <input data-bbox="874 1037 898 1070" type="button" value="?"/>
Número Máximo de Avaliações por Turma:	3
Pesos das Avaliações:	1,1,1 <input data-bbox="922 1104 946 1137" type="button" value="?"/>
Pesos das Avaliações com 2 Unidade:	1,1 <input data-bbox="922 1137 946 1171" type="button" value="?"/>
Peso da Média e Peso da Recuperação:	50,50 <input data-bbox="874 1171 898 1205" type="button" value="?"/>
OUTROS PARÂMETROS	
Solicitar aos discentes a atualização de seus dados pessoais a cada período de matrícula:	<input type="checkbox"/>
Arquivo do Certificado:	<input type="text"/>
Início da Faixa de Matrícula:	<input type="text"/>
Quantidade de períodos regulares:	2
<input type="button" value="Confirmar Parâmetros"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value=" << 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 pólo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- 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.

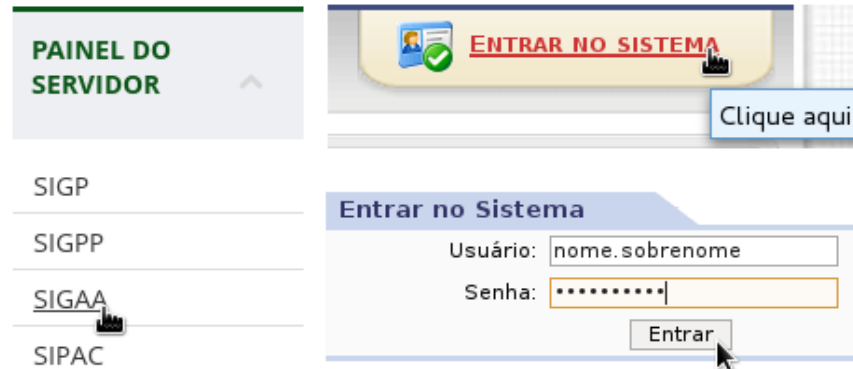
- **ACADÊMICO - DE:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação apenas da Diretoria de Ensino do Campus.
- **ACADÊMICO - PROEN:** Administração dos cursos de nível Técnico e Graduação em âmbito institucional.

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

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

* 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.

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

JUCINALDO DE F. FERREIRA (Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2015.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BELÉM (11.01.10.01) Alterar senha Ajuda

GRADUAÇÃO > CALENDÁRIO ACADÊMICO - CALENDÁRIOS DISPONÍVEIS Ajuda/Manuais

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 Posteriori: - -

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 OnLine: de - até -

Matrícula de Alunos Ingressantes: de - até -

Matrícula de Aluno Especial: de - até -

Análise dos Coordenadores/Orientadores da 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 - 3

Ano - Período das Turmas na Solicitação: 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 []

Solicitação 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

Solicitação 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

Solicitação 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

Ajustes das Matrículas/Turmas: de 01/08/2011 até 03/08/2011

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 de Re-Matrícula: de 16/08/2011 até 17/08/2011

Ajustes das Re-Matrículas/Turmas: de 12/08/2011 até 15/08/2011

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 Sesu: * -- 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: * 0 H

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 Turma: 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
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)

- 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/DE/BELÉM - São Sebastião da Boa Vista
Código: PGEA0020
Nome: DISCIPLINA TESTE DO CURSO SUPERIOR 3
Ativo: Sim
Créditos Teóricos: 2 crs. (40 h.)
Créditos Práticos: 2 crs. (40 h.)
Créditos Ead: 0 crs. (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:

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

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:

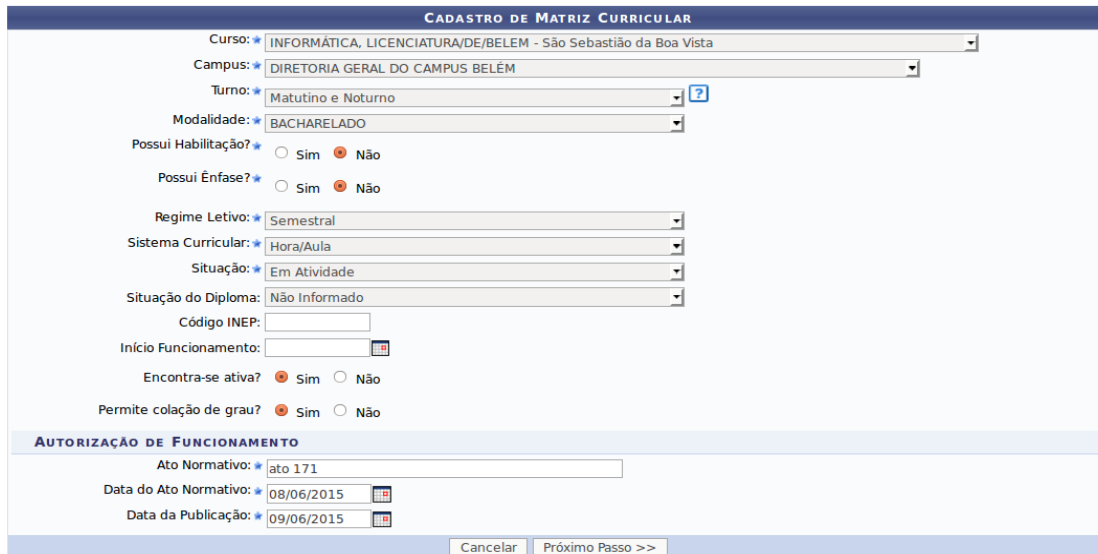
- **Pré-requisitos:** diz-se que um componente curricular é pré-requisito de outro quando o conteúdo programático do primeiro é indispensável para o aprendizado do conteúdo programático do segundo. A matrícula no segundo componente curricular fica condicionada à aprovação no primeiro;
- **Co-requisitos:** 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 Proximo Passo
- Na tela seguinte revise os dados e clique em “Cadastrar”



CADASTRO DE MATRIZ CURRICULAR

Curso: * INFORMÁTICA, LICENCIATURA/DE/BELEM - São Sebastião da Boa Vista

Campus: * DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM

Turno: * Matutino e Noturno

Modalidade: * BACHARELADO

Possui Habilitação? * Sim Não

Possui Ênfase? * Sim Não

Regime Letivo: * Semestral

Sistema Curricular: * Hora/Aula

Situação: * Em Atividade

Situação do Diploma: * Não Informado

Código INEP:

Início Funcionamento:

Encontra-se ativa? Sim Não

Permite colação de grau? Sim Não

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Ato Normativo: * ato 171

Data do Ato Normativo: * 08/06/2015

Data da Publicação: * 09/06/2015

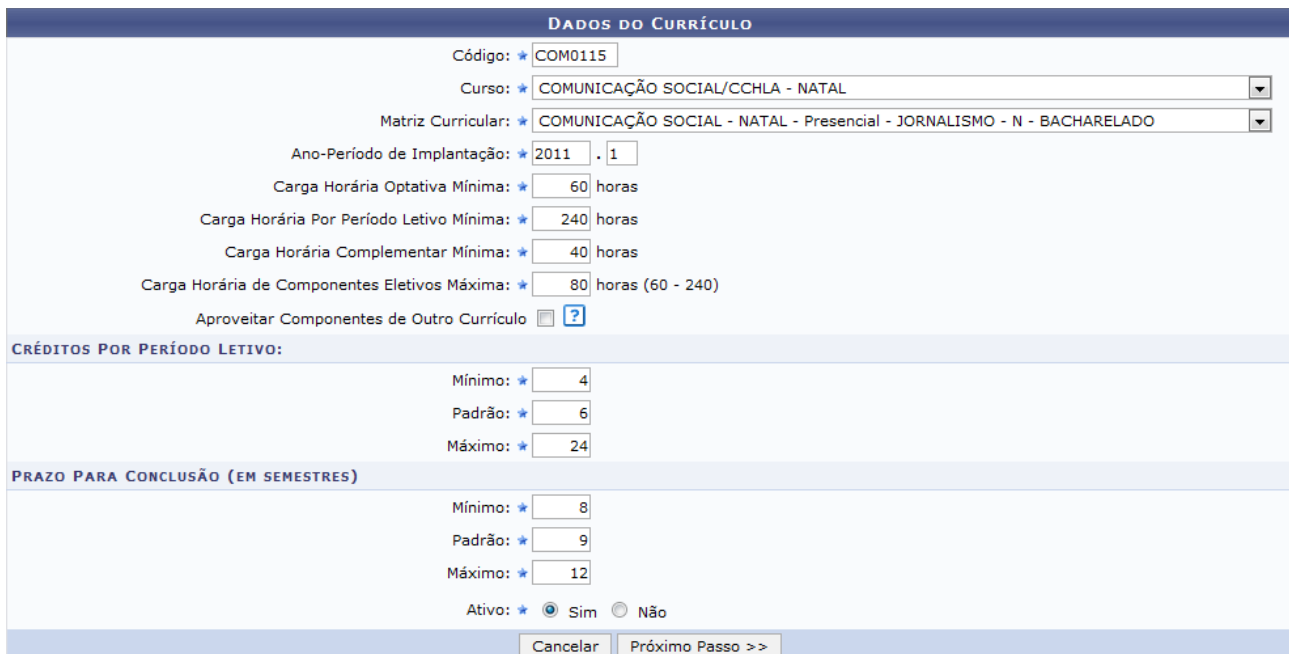
Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

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*:



DADOS DO CURRÍCULO

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 horas

Carga Horária Por Período Letivo Mínima: * 240 horas

Carga Horária Complementar Mínima: * 40 horas

Carga Horária de Componentes Eletivos Máxima: * 80 horas (60 - 240)

Aproveitar Componentes de Outro Currículo ?

CRÉDITOS POR PERÍODO LETIVO:

Mínimo: * 4

Padrão: * 6

Máximo: * 24

PRAZO PARA CONCLUSÃO (EM SEMESTRES)

Mínimo: * 8

Padrão: * 9

Máximo: * 12

Ativo: * Sim Não

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Graduação

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.

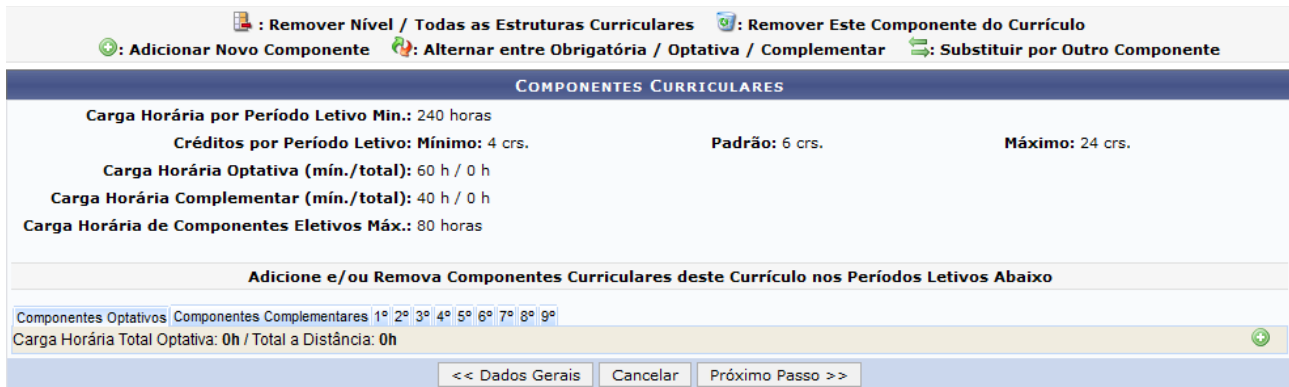
Para exemplificar, utilizaremos:






- *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.

Após preencher todos os campos, clique em **Próximo Passo** para prosseguir com a operação. O sistema o direcionará para a página a seguir:



 : Remover Nível / Todas as Estruturas Curriculares
  : Remover Este Componente do Currículo
 : Adicionar Novo Componente
  : Alternar entre Obrigatória / Optativa / Complementar
  : Substituir por Outro Componente

COMPONENTES CURRICULARES

Carga Horária por Período Letivo Min.: 240 horas
 Créditos por Período Letivo: Mínimo: 4 crs. Padrão: 6 crs. Máximo: 24 crs.
 Carga Horária Optativa (mín./total): 60 h / 0 h
 Carga Horária Complementar (mín./total): 40 h / 0 h
 Carga Horária de Componentes Eletivos Máx.: 80 horas

Adicione e/ou Remova Componentes Curriculares deste Currículo nos Períodos Letivos Abaixo

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

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

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

Figura 2: Componentes Curriculares

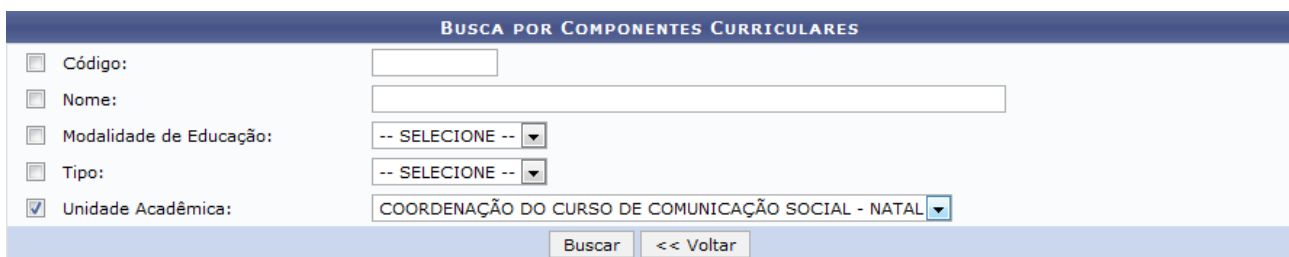
Primeiramente, caso deseje retornar à página anterior, clique em **Dados Gerais**. Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

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:



BUSCA POR COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Modalidade de Educação: -- SELECIONE --

Tipo: -- SELECIONE --

Unidade Acadêmica: COORDENAÇÃO DO CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL

Buscar << Voltar

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 embaixo do campo de busca, conforme imagem a seguir:

BUSCA POR COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Modalidade de Educação: -- SELECIONE --

Tipo: -- SELECIONE --

Unidade Acadêmica: COORDENAÇÃO DO CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL


4 COMPONENTE(S) ENCONTRADO(S)

<input type="checkbox"/> Todos Opt.	Modalidade	Componente Curricular
<input type="checkbox"/> Optativa	Presencial	PUB0001 - PROJETO EXPERIMENTAL EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA - 30h
<input type="checkbox"/> Optativa	Presencial	PUB0002 - PROJETO EXPERIMENTAL EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA - 70h
<input checked="" type="checkbox"/> Optativa	Presencial	JOR0001 - PROJETOS EXPERIMENTAIS EM JORNALISMO - 225h
<input type="checkbox"/> Optativa	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:

 • Os seguintes componentes foram adicionados com sucesso ao currículo: JOR0001, (x) fechar mensagens

GRADUAÇÃO > ESTRUTURA CURRICULAR DE MATRIZES CURRICULARES > COMPONENTES CURRICULARES

Esta tela permite adicionar ou remover componentes curriculares da estrutura curricular previamente escolhida.
Esta estrutura curricular permite o cadastro de no máximo 9 níveis. Caso este valor seja ultrapassado, uma mensagem indicando o(s) nível(is) excedido(s) será mostrada.
A opção 'Remover Nível / Todas as Estruturas Curriculares' removerá apenas as estruturas curriculares para os níveis normais ou removerá, também, o nível caso este seja o último excedente da lista.

 : Remover Nível / Todas as Estruturas Curriculares  : Remover Este Componente do Currículo

 : Adicionar Novo Componente  : Alternar entre Obrigatória / Optativa / Complementar  : Substituir por Outro Componente

COMPONENTES CURRICULARES


Carga Horária por Período Letivo Min.: 240 horas
Créditos por Período Letivo: Mínimo: 4 crs. **Padrão:** 6 crs. **Máximo:** 24 crs.
Carga Horária Optativa (mín./total): 60 h / 225 h
Carga Horária Complementar (mín./total): 40 h / 0 h
Carga Horária de Componentes Eletivos Máx.: 80 horas

Adicione e/ou Remova Componentes Curriculares deste Currículo nos Períodos Letivos Abaixo

Componentes Oportivos	Componentes Complementares	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º
JOR0001 - PROJETOS EXPERIMENTAIS EM JORNALISMO - 225h										
Presencial										
OPTATIVO										
Carga Horária Total Optativa: 225h / Total a Distância: 0h										

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:

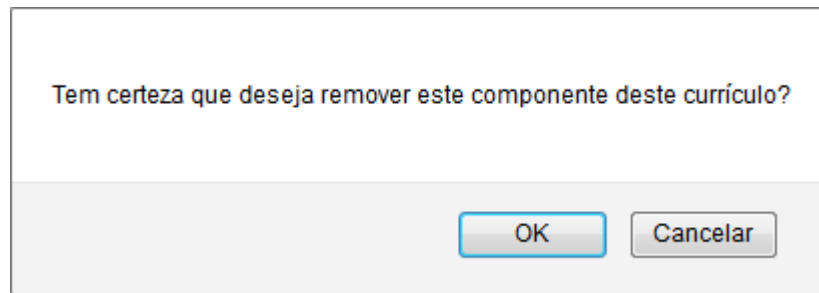


Figura 6: Caixa de Diálogo da Remoção

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:

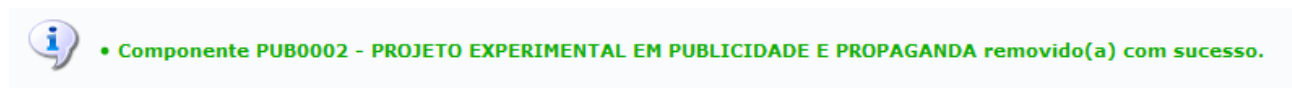

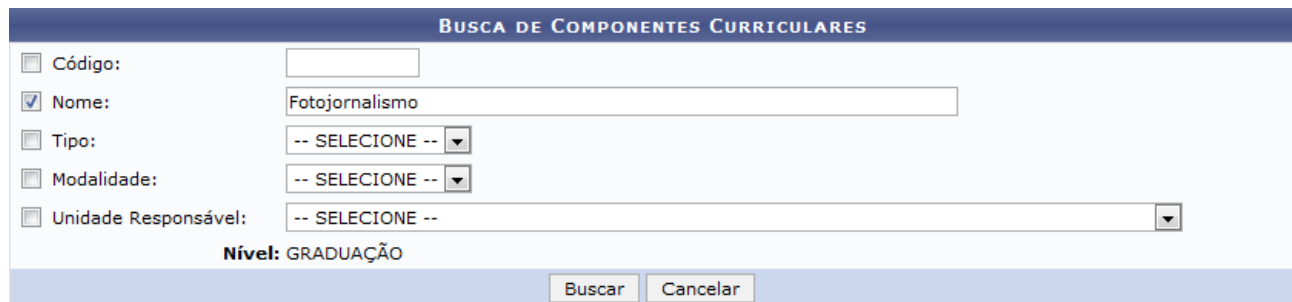


Figura 7: Mensagem de Sucesso da Remoção

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:



BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo:

Modalidade:

Unidade Responsável:

Nível: GRADUAÇÃO

Buscar 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:

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo:

Modalidade:

Unidade Responsável:


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:

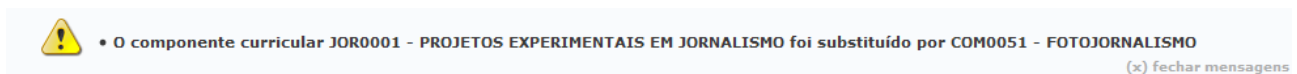



Figura 11: Mensagem de Sucesso da Substituição

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:

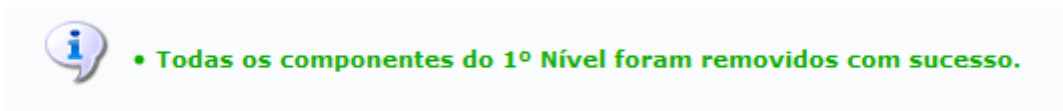


Figura 13: Mensagem de Sucesso da Remoção

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:

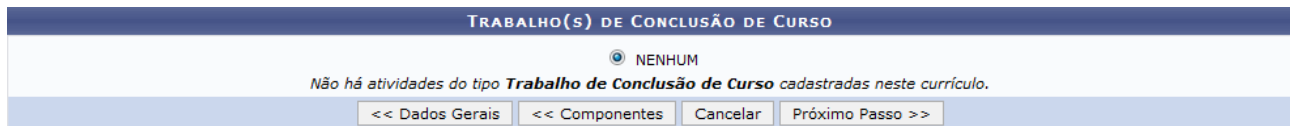


Figura 14: Trabalho(s) de Conclusão de Curso

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:



DADOS DO CURRÍCULO

Código: COM0115

Matriz Curricular: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - JORNALISMO - N - BACHARELADO

Período Letivo de Entrada em Vigor: 2011 - 1

Carga Horária Mínima: Total: 75h Optativas: 60h Complementar: 15h

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.

Aluno

 Aproveitamento de Disciplina
 Aproveitar Disciplina
 Cancelar Aproveitamento

Nome do Discente:

Curso:

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular:

Tipo de Aproveitamento:

Ano-Período: -

Média Final:

Frequência:

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.

Registro de Atividades

- Matricular
- Consolidar
- Validar
- Excluir

Aluno

Nome do Discente:

Curso:

Visualizar Detalhes
Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matricula	Aluno	Status
AQUICULTURA - Belém		
20151571001	FULANO DE TAL	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Departamento:

Atividade:

Tipo de Atividade:

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (2)

Atividade	Tipo	CH
NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20h
NT3944 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	67h

2 atividades encontradas

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: .

DADOS DO REGISTRO

Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ano-Período: 2015.2

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

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.



The screenshot shows the following steps in the system:

- Search for Student:** A form with a dropdown menu set to "Aluno", a search bar containing "ful", and buttons for "Buscar" and "Cancelar". A menu is open showing options: "Registro de Atividades", "Matricular", "Consolidar", "Validar", and "Excluir".
- Search Results:** A table titled "SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)" with columns: Matrícula, Aluno, Status. The entry is: 20151571001, FULANO DE TAL, ATIVO.
- Activity List:** A table titled "ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS" with columns: Atividades, Período. The entry is: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h, 2015.2.
- Activity Details:** A form titled "INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE" showing: Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 20h; Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES; Ano-Período: 2015.2; Orientador: (empty). Below is a "RESULTADO" section with a dropdown menu set to "APROVADO" and buttons: "<< Selecionar Outra Atividade", "Cancelar", "Próximo Passo >>".
- Registration Data:** A form titled "DADOS DO REGISTRO" showing: Atividade: NI3600 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES; Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES; Ano-Período: 2015.2; Resultado: APROVADO. Buttons: "Confirmar", "<< Alterar Dados Informados", "Cancelar".
- Confirmation:** A form titled "CONFIRME SUA SENHA" with a password field containing "*****" and a "Cadastrar" button.

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:

* Itens de Preenchimento Obrigatório

Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Consolidação Parcial Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	20151571001	FULANO DE TAL	7	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									
Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Recuperação	Resultado	Faltas	Sit.		
20151571001	FULANO DE TAL	7,0	7,0		7,0	0	APR		

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

Senha:

Finalizar (Consolidar) Voltar Imprimir

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”.