

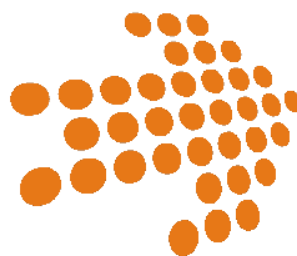
Isolution Soluções em TI

Sistema Acadêmico de Gestão Unificada

Processo de cadastro de um novo curso

Alexandre Silva Gouveia

Klícia de Fátima Espíndola Rodrigues



iSOLUTION
soluções interativas

2010

Documentos e informações necessárias:



- Dados do curso (nome, grau de formação, etc.)
- Matriz curricular;
- Dados das disciplinas;
- Dados dos professores;
- Período do curso;
- Definição do calendário acadêmico;

NO SISTEMA SAGU

Para iniciarmos o cadastro de um novo curso devemos, primeiramente, verificar se já existe a modalidade de curso cadastrada. Caso não haja, cadastre a modalidade de curso.

1 Modalidade de Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Modalidade de Curso

Para cadastrar uma nova modalidade de curso clique no botão  na barra de botões e preencha o campo “*Descrição*”, em seguida clique no botão  para salvar.

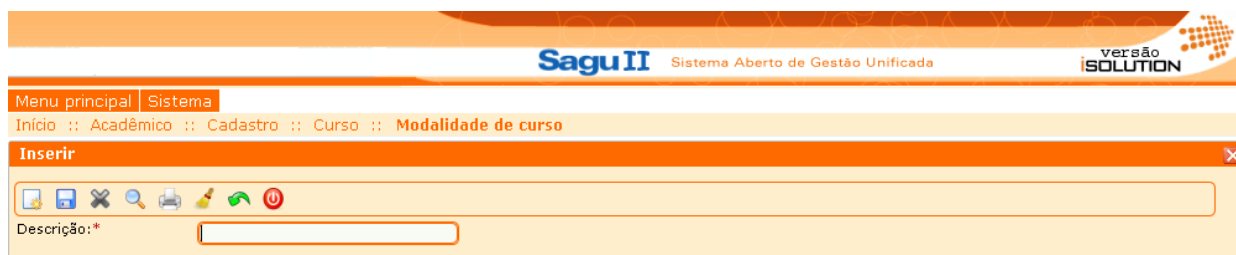

The screenshot shows the Sagu II web interface. At the top, there's a header with 'Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada' and 'versão SOLUTION'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Menu principal | Sistema | Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Modalidade de curso'. A modal window titled 'Inserir' is open, containing a toolbar with icons for save, delete, search, print, undo, redo, and power. Below the toolbar is a text input field labeled 'Descrição: *' with an asterisk indicating it's a required field.

Figura 1: Modalidade de curso

2 Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Curso

Para efetuar o registro de um novo curso use o botão  na barra de botões, aparecerá a tela a seguir, preencha todos os campos obrigatórios destacados com “*”, no campo “**Inep**” utilize “0000” quando o grau de formação não for **graduação**, caso contrário, informe o código do inep do respectivo curso.

Menu principal | **Sistema**

Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Curso

Inserir

Código do curso: *

Inep: *

Grau de formação: *

Nome: *

Abreviatura: *

Sigla:

Código da centro: --Selecione--

Área de conhecimento: --Selecione--

Data inicial:

Data de reconhecimento:

Número do documento de reconhecimento:

Mais informações:

Exigências:

Observações:

Ordem na lista matrícula:

Área de ensino (técnica):

Porcentual para liberação estágio:

Grau acadêmico:

Origem:

Política:

Política para matrícula:

Política para rematricula:

Conta bancária: --Selecione--

Figura 2: Curso

Depois de preenchidos todos os campos clique no botão para salvar.

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Entre com o código do curso.
- 2º Passo: Selecione o grau de formação do curso (previamente cadastrado).
- 3º Passo: Entre com o nome do curso.
- 4º Passo: Entre com um nome abreviado, este nome aparece em alguns relatórios.
- 5º Passo: Clique no botão salvar.

Os outros campos são de caráter não obrigatório, consulte o manual do módulo acadêmico para ver detalhes dos campos.

3 Versão do Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Versão do Curso

Para cadastrar uma nova versão de curso clique no botão na barra de botões e preencha obrigatoriamente todos os campos destacados com "*", em seguida clique no botão para salvar.

Figura 3: Versão do curso

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Selecione um curso
- 2º Passo: Entre com a versão do curso (Ex: 1).
- 3º Passo: Selecione a modalidade do curso.
- 4º Passo: Informe a quantidade de semestres.
- 5º Passo: Informe o total de horas.
- 6º Passo: Clique no botão salvar.

Os outros campos são de caráter não obrigatório, consulte o manual do módulo acadêmico para ver detalhes dos campos.

4 Ocorrência do Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Ocorrência de Curso



Para efetuar o registro de um novo curso use o botão  na barra de botões, aparecerá a tela a seguir, preencha todos os campos obrigatórios destacados com "*", depois clique no botão  para salvar.

Figura 4: Cadastro de ocorrência de curso

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Selecione um curso.
- 2º Passo: Selecione um turno para o curso.
- 3º Passo: Selecione a Unidade.
- 4º Passo: Clique no botão salvar.

Os outros campos são de caráter não obrigatório, consulte a documentação do módulo acadêmico para ver detalhes dos campos.

5 Coordenador do Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Coordenador do Curso



Para cadastrar um novo coordenador de curso clique no botão  na barra de botões e preencha obrigatoriamente todos os campos destacados com "*", em seguida clique no botão  para salvar.



Figura 5: Coordenador do curso



Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Localizar o curso.
- 2º Passo: Localizar o coordenador para o curso.
- 3º Passo: Selecione a opção se deve enviar e-mail.
- 4º Passo: Clique no botão salvar.

Os outros campos são de caráter não obrigatório, consulte a documentação do módulo acadêmico para ver detalhes dos campos.

6 Período

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Período

Para realizar o cadastro de um novo período utilize o botão  na barra de botões e preencha todos os campos destacados com "*", depois clique no botão  para salvar.

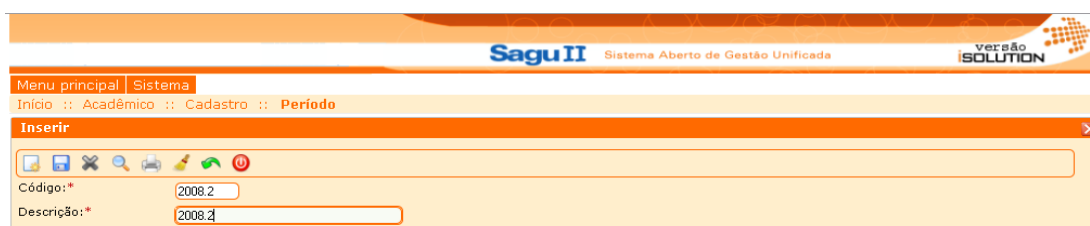




Figura 6: Período

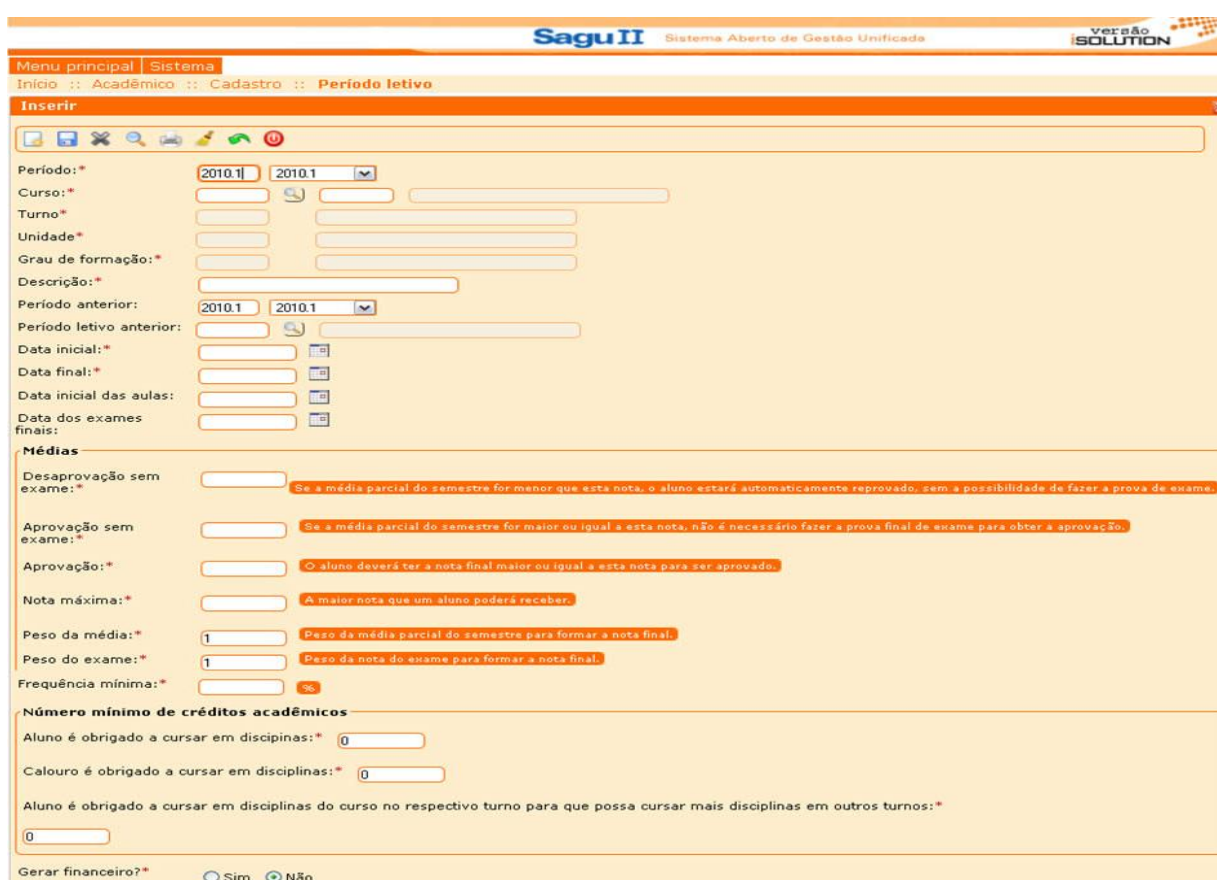
Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Entre com o código do período.
- 2º Passo: Entre com a descrição do período.
- 3º Passo: Clique no botão salvar.

7 Período Letivo

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Período Letivo

Para Cadastrar um novo período letivo utilize o botão  na barra de botões e preencha todos os campos obrigatórios destacados com "*", em seguida clique no botão  para salvar.



Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada Versão SOLUTION

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Período Letivo

Inserir

Período: *

Curso: *

Turno: *

Unidade: *

Grau de formação: *

Descrição: *

Período anterior:

Período letivo anterior:

Data inicial: *

Data final: *

Data inicial das aulas:

Data dos exames finais:

Médias

Desaprovação sem exame: * Se a média parcial do semestre for menor que esta nota, o aluno estará automaticamente reprovado, sem a possibilidade de fazer a prova de exame.

Aprovação sem exame: * Se a média parcial do semestre for maior ou igual a esta nota, não é necessário fazer a prova final de exame para obter a aprovação.

Aprovação: * O aluno deverá ter a nota final maior ou igual a esta nota para ser aprovado.

Nota máxima: * A maior nota que um aluno poderá receber.

Peso da média: * Peso da média parcial do semestre para formar a nota final.

Peso do exame: * Peso da nota do exame para formar a nota final.

Frequência mínima: * %

Número mínimo de créditos acadêmicos

Aluno é obrigado a cursar em disciplinas: *

Calouro é obrigado a cursar em disciplinas: *

Aluno é obrigado a cursar em disciplinas do curso no respectivo turno para que possa cursar mais disciplinas em outros turnos: *

Gerar financeiro? * ☐ Sim ☒ Não

Figura 7: Período letivo

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Selecione um período.
- 2º Passo: Selecione um curso.
- 3º Passo: Informe a descrição para o período letivo.
- 4º Passo: Informe uma data inicial e final para o período letivo.
- 5º Passo: Digite a média em desaprovação sem exame.
- 6º Passo: Digite a média em aprovação sem exame.
- 7º Passo: Digite a média de aprovação.
- 8º Passo: Digite o peso da média.

9º Passo: Digite o peso da média.

10º Passo: Informe a frequência mínima em percentual para o período letivo.



11º Passo: Digite o número mínimo de créditos que o aluno é obrigado a cursar em disciplinas.

12º Passo: Digite o número mínimo de créditos que o calouro é obrigado a cursar em disciplinas.

13º Passo: Clique no botão salvar.

8 Horário do Período Letivo

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Horário do Período Letivo

Para realizar o registro de um novo horário do período letivo utilize o botão  na barra de botões e preencha todos os campos obrigatórios destacados com "*", depois clique no botão  para salvar.




Figura 8: Horário do período letivo

Resumo do passo a passo:

1º Passo: Localize o período letivo.

2º Passo: Digite a descrição.

3º Passo: Informe o código do turno.



4º Passo: Digite a hora inicial e final.

5º Passo: Informe a quantidade de horas-aula.

6º Passo: Clique no botão salvar.

9 Grau Acadêmico

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Grau acadêmico

Utilize o botão  para adicionar um novo Grau acadêmico e preencha todos os campos destacados com "*" e, em seguida, clicar no botão  para salvar.

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Grau acadêmico

Inserir

Curso: [] [] []

Turno: [] []

Unidade: [] []

Período: [] [Seleção--]

Período letivo:* [] []

Descrição:* []

Data final:* [] []

Data limite:* [] []

Número do grau acadêmico:* [Seleção--]

Peso:* [1]

Nota máxima:* [] A maior nota que um aluno poderá receber

Tipo de avaliação:* ☐ Conceito ☒ Nota

É substitutiva ?:* ☐ Sim ☒ Não



Figura 9: Grau acadêmico

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Selecione um período letivo.
- 2º Passo: Entre com uma descrição para o grau acadêmico (Ex: 1ª avaliação).
- 3º Passo: Informe a data final.
- 4º Passo: Informe a data limite.
- 5º Passo: Selecione o número do grau acadêmico.
- 6º Passo: Informe o peso.
- 7º Passo: Informe a nota máxima.
- 8º Passo: Marque o tipo de avaliação.
- 9º Passo: Marque se é substitutiva.
- 10º Passo: Clique no botão salvar.

10 Calendário Acadêmico

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Calendário acadêmico :: Calendário acadêmico

Para criação do calendário acadêmico utilize o botão  na barra de botões e preencha todos os campos obrigatórios destacados com "*" e, em seguida, clique no botão  para salvar para cada data adicionada ao calendário acadêmico do respectivo período letivo.

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Calendário acadêmico :: Calendário acadêmico

Inserir

Curso: [] [] []

Turno: [] []

Unidade: [] []

Período: 2010.1 2010.1 []

Período letivo:* [] []

Data:* [] []

Dia da semana:* [] [Seleção--]

Figura 10: Calendário acadêmico

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Selecione o período letivo.
- 2º Passo: Informe a data.
- 3º Passo: Selecione o dia da semana.
- 4º Passo: Clique no botão salvar.

11 Tipo de Disciplina

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Disciplina :: Tipo de Disciplina

Antes de efetuar um novo cadastro verifique na tela abaixo os tipos de disciplinas já cadastrados, utilizando o símbolo percentual (%) no campo descrição para listar todos.

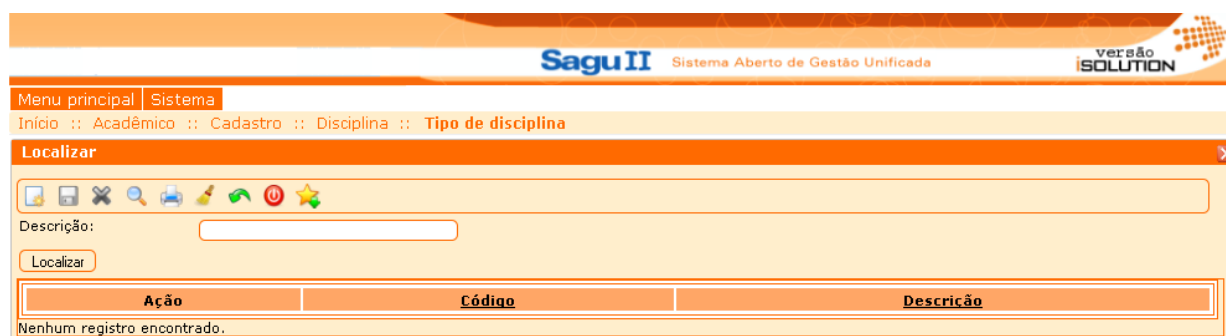




Figura 11: Tipo de disciplina

Caso deseje incluir um novo tipo de disciplina utilize o botão  na barra de botões. Na tela a seguir, preencha todos os campos destacados com "*" e, em seguida, clique no botão  para salvar.

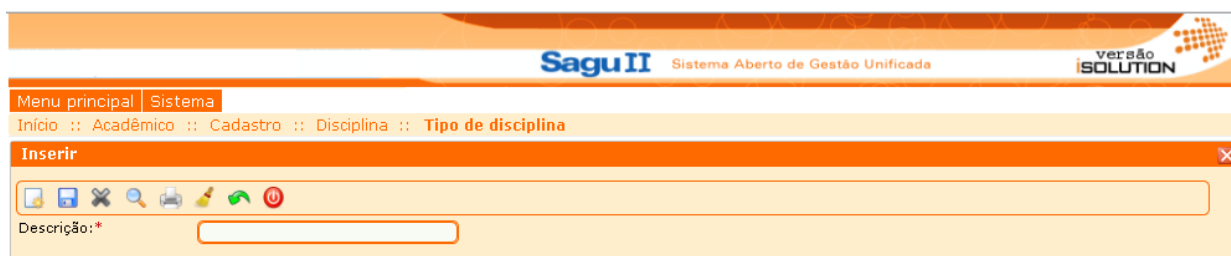


Figura 12: Tipo de disciplina

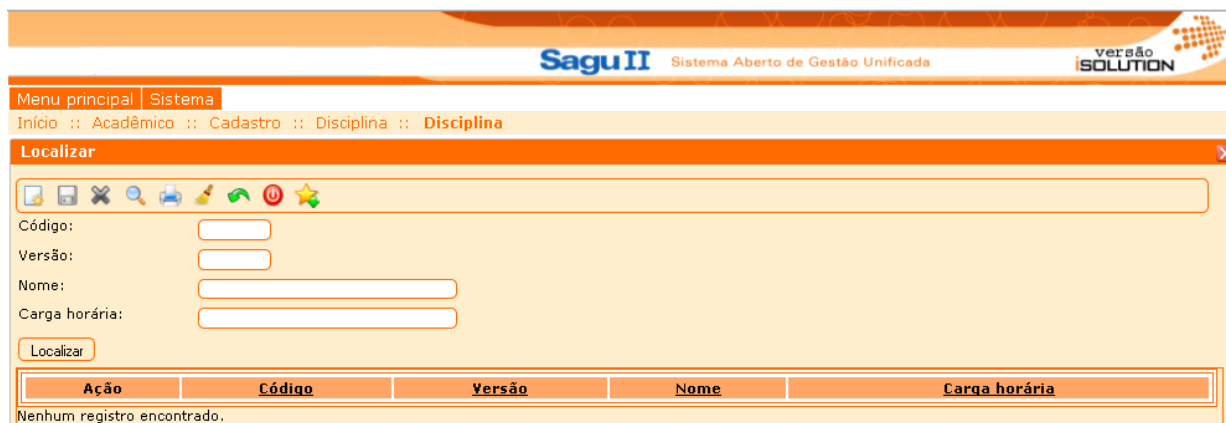
Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Informe a descrição do tipo de disciplina.
- 2º Passo: Clique no botão salvar.

12 Disciplina

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Disciplina :: Disciplina

Utilize a próxima tela para localizar a disciplina já cadastrada no sistema.



Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Disciplina :: Disciplina

Localizar

Código:

Versão:



Nome:

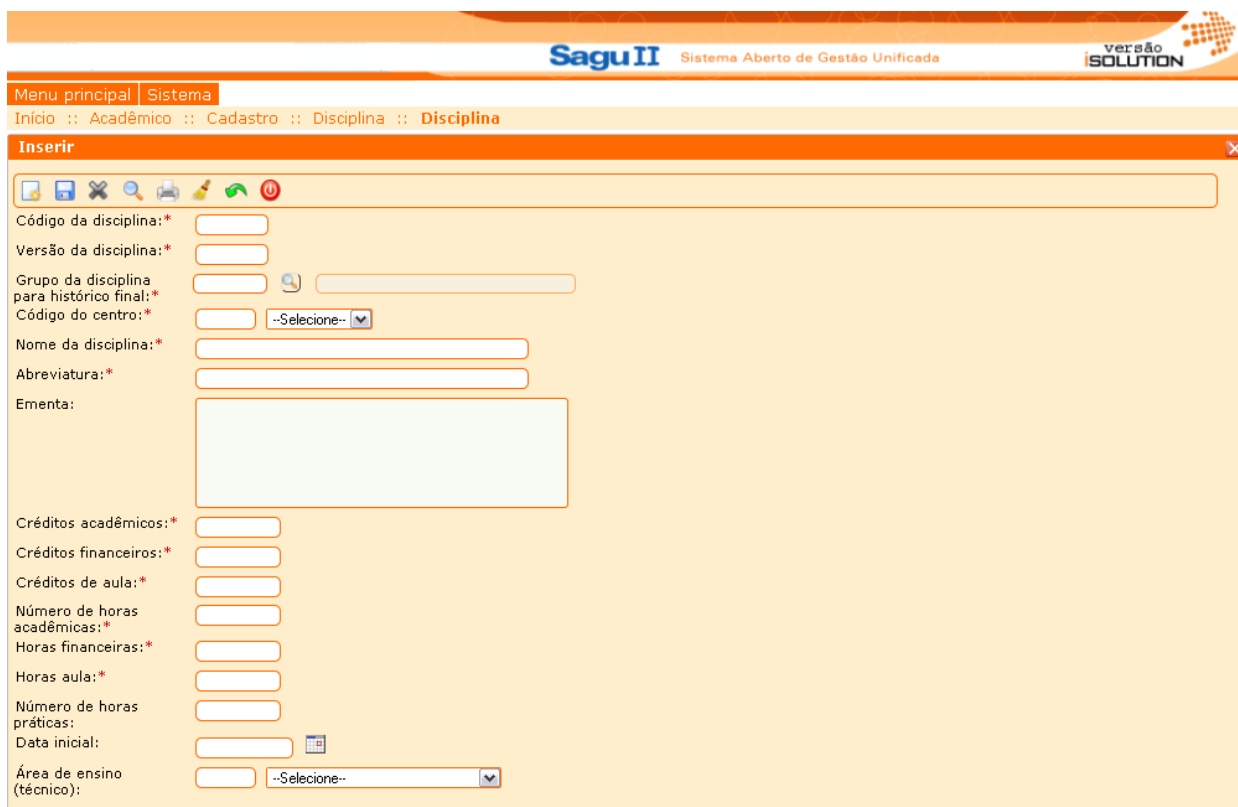
Carga horária:

Localizar

Ação	Código	Versão	Nome	Carga horária
Nenhum registro encontrado.				

Figura 13: Consulta disciplina

Para adicionar uma nova disciplina use o botão  e preencha todos os campos destacados com "*" e, em seguida, clicar no botão  para salvar.




Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Disciplina :: Disciplina

Inserir

Código da disciplina:*

Versão da disciplina:*

Grupo da disciplina para histórico final:* 

Código do centro:* --Selecione--

Nome da disciplina:*

Abreviatura:*

Ementa:

Créditos acadêmicos:*

Créditos financeiros:*


Créditos de aula:*

Número de horas acadêmicas:*

Horas financeiras:*

Horas aula:*

Número de horas práticas:

Data inicial: 

Área de ensino (técnico): --Selecione--

Figura 14: Cadastro disciplina



Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Entre com um código para a disciplina.
- 2º Passo: Entre com a versão da disciplina (Ex: 1).
- 3º Passo: Informe o grupo da disciplina. Caso não haja grupo de disciplina cadastrado utilize 1.
- 4º Passo: Selecione o centro no qual a disciplina pertence.
- 5º Passo: Digite um nome para a disciplina.
- 6º Passo: Digite um nome abreviado.
- 7º Passo: Digite a quantidade de créditos acadêmicos desta disciplina.

- 8º Passo: Digite o número de créditos aula desta disciplina.
9º Passo: Digite o número de horas acadêmicas desta disciplina.
10º Passo: Digite o número de horas financeiras desta disciplina.
11º Passo: Digite o número de horas aula desta disciplina.
12º Passo: Clique no botão salvar.

13 Matriz Curricular

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Matriz Curricular :: Matriz Curricular

Para Cadastrar uma nova matriz utilize o botão  na barra de botões, preencha todos os campos obrigatórios destacados com "*" e, em seguida, clique no botão  para salvar.



The screenshot shows the 'Inserir' (Insert) form for registering a curriculum matrix. The form is titled 'Inserir' and has a close button (X). It contains the following fields and options:

- Curso:* (text input)
- Turno: (text input)
- Unidade: (text input)
- Disciplina:* (text input)
- Tipo de disciplina:* (dropdown menu with "--Selecione--")
- Semestre:* (text input) with a hint: "Ano quando for um curso anual, senão, semestre"
- É mostrado no documento final de curso?*: (radio buttons for Sim and Não)
- Isto é parte do currículo?*: (radio buttons for Sim and Não)
- Categoria do currículo*: (dropdown menu with "--Selecione--")
- Grupo da eletiva (somente para disciplinas eletivas): (text input)
- Se você estiver registrando uma opção de disciplina eletiva, informe o código do currículo da disciplina eletiva. (text input)
- Código do currículo: (text input)

Figura 15: Cadastro Matriz curricular

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Informe o curso.
2º Passo: Informe a disciplina com sua versão.
3º Passo: Selecione o tipo de disciplina.
4º Passo: Informe o semestre da matriz que deseja incluir a disciplina.
5º Passo: Selecione se é mostrado no documento final de curso.
6º Passo: Selecione se é parte do currículo.
7º Passo: Selecione a categoria do currículo
8º Passo: Clique no botão salvar.



Caso haja uma disciplina eletiva na matriz, esta deverá ser cadastrada como, por exemplo, disciplina "**Eletiva I**" e tipo de disciplina "**Eletiva**" e categoria

do currículo como "**Demonstrativo Da Integralização Curricular**", depois deverão ser cadastradas as disciplinas referentes a essa eletiva como, por exemplo, **nome disciplina**, tipo de disciplina "**Disciplina**", categoria do currículo como "**Optativa**" e informe o grupo da eletiva que essa disciplina faz parte.

OBS.: Estágio somente é cadastrado como tipo de disciplina "**Estágio**" quando não for presencial.

14 Turma

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Turma :: Turma

Clique no botão  para adicionar uma nova turma e preencha todos os campos destacados com "*" e, em seguida, clique no botão  para salvar.



A interface de cadastro de turma no Sagu II apresenta o seguinte formulário:

- Código da turma:*** [campo de texto]
- Nome da turma:*** [campo de texto]
- Vagas:*** [campo de texto]
- Período:** [campo de texto] --Selecione-- [seta para baixo]
- Curso:** [campo de texto] [botão de lupa] [campo de texto]
- Período letivo inicial:*** [campo de texto] [botão de lupa] [campo de texto]
- É de dependência?:*** ☐ Sim ☒ Não


Figura 16: Cadastro turma

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Informe um código para turma.
- 2º Passo: Informe o nome da turma (geralmente utiliza-se a mesma descrição do código da turma).
- 3º Passo: Informe a quantidade de vagas para essa turma.
- 4º Passo: Informe o período letivo inicial.
- 5º Passo: Selecione se a turma é de dependência ou não.
- 6º Passo: Clique no botão salvar.

15 Disciplina Oferecida

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina Oferecida :: Disciplina Oferecida

Para fazer o oferecimento de uma disciplina utilize o botão  na barra de botões, depois preencha todos os campos destacados com "*" e informe a quantidade de vagas e a turma.

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina oferecida :: Disciplina oferecida

Oferecer disciplina

Curso:

Turno:

Unidade:

Período: 2010.1 2010.1

Período letivo:

Disciplina:

Regime: --Selecione--

Vagas:

Utiliza pauta eletrônica? ☒ Sim ☐ Não

Turma:

Salvar sem definir um horário Salvar e definir um horário >>

Figura 17: Cadastro disciplina oferecida

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Informe o período letivo.
- 2º Passo: Informe a disciplina.
- 3º Passo: Selecione o regime.
- 4º Passo: Informe a quantidade de vagas.
- 5º Passo: Selecione **sim** na opção "utiliza pauta eletrônica?", para disciplinas utilizadas através do canal do professor.
- 6º Passo: Informe a turma.

Depois de preenchidos todos os campos, clique no botão **Salvar e definir um horário >>**.

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina oferecida :: Horário da disciplina oferecida

Definir horário para disciplina oferecida

Disciplina oferecida: 1856 ADMINISTRACAO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Código da unidade: --Selecione--

Código do horário da disciplina oferecida: --Selecione--

Dia da semana: --Selecione--

Data de exame:

Sala/Prédio: --Selecione--

Número de créditos de desconto:

Desconto: %

Operação:

Salvar e oferecer outra disciplina Salvar e definir outro horário Salvar e definir professor para este horário >>

Figura 18: Cadastro do horário da disciplina oferecida

Resumo do passo a passo:

- 1º Passo: Selecione a unidade.
- 2º Passo: Selecione o código do horário da disciplina oferecida.
- 3º Passo: Selecione o dia da semana.
- 4º Passo: Selecione a Sala/Prédio.

Depois de preenchidos todos os campos, clique no botão

Salvar e definir professor para este horário >>.

Menu principal | Sistema

Início :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina oferecida :: Professor do horário

Registrar professor para horário

Disciplina oferecida: 1856 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
 Código do horário da disciplina oferecida: 4449
 Unidade: 1 FAMA - SÃO LUIS
 Horário do período letivo: 3579 1
 Professor: *
 Tem avaliação institucional? ☒ Sim ☐ Não
 Peso: de 0 até 100
 Data inicial:
 Data final:

Salvar e oferecer outra disciplina Salvar e definir outro horário Salvar e definir outro professor Salvar e sair

Figura 19: Cadastro do professor da disciplina oferecida

Resumo do passo a passo:

1º Passo: Informe o professor.

2º Passo: Informe o peso (Por padrão utiliza-se peso 1 para todos os professores).

Poderá ser informada uma data inicial e final para o professor. Esta opção é mais utilizada em disciplinas por módulos (Pós-Graduação e Mestrado).

OBSERVAÇÕES:

- Utilize o botão **Salvar e oferecer outra disciplina** caso já tenha oferecido todos os horários dessa disciplina.
- Utilize o botão **Salvar e definir outro horário** caso não tenha oferecido todos os horários dessa disciplina.
- Utilize o botão **Salvar e definir outro professor** caso queira definir outro professor para o horário.
- Utilize o botão **Salvar e sair** para salvar e sair.