

Tutorial:

Plataforma SEI! Inclusão de Plano de Ensino Docente

Monte Carmelo 2019

Prezados(as) docentes,

Seguindo as orientações da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), a Coordenação do curso de Sistemas de Informação informa que, a partir do primeiro semestre de 2019, todos os Planos de Ensino referentes às disciplinas do curso de graduação deverão ser formulados e encaminhados através da ferramenta SEI.

Este breve tutorial tem o objetivo de fornecer um passo a passo para familiarizá-los com a utilização do SEI e com a confecção dos Planos através do próprio Sistema Eletrônico de Informações.

O procedimento é bastante simples e já o fizemos no primeiro semestre, agora acrescentaremos a inclusão do Bloco de Assinaturas para o coordenador(a) assinar, após aprovação do Colegiado.

Em todo início de semestre, a Coordenação iniciará um processo no qual deverão ser inseridos todos os Planos de Ensino do Curso. Este processo será encaminhado a todas as unidades acadêmicas que possuem docentes e disciplinas vinculados à nossa graduação – FACOM, IEUFU, FAMAT e FAGEN. O número do processo será encaminhado também via e-mail, individualmente, a cada responsável por disciplinas.

Uma vez que o processo seja encaminhado, todos os professores poderão acessar e criar seus planos de ensino de acordo com o modelo aprovado pela Pró-Reitoria de Graduação.



Passo 1:

O docente efetuará login no sistema SEI! utilizando seu usuário e senha vinculados ao e- mail institucional.



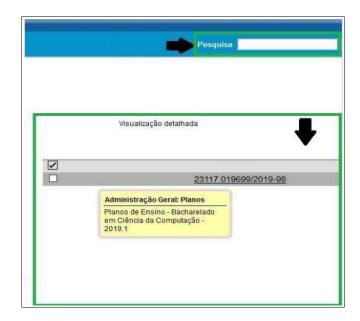
Passo 2:

Após ter efetuado login, o docente procurará pelo processo relacionado aos planos de ensino do curso de Sistemas de Informação, campus Monte Carmelo - COBSIMC, que foi encaminhado para sua Unidade.

São duas as formas de busca que o professor pode utilizar:

- → pesquisar na árvore de processos da Unidade
- → inserir o número do processo no campo superior direito, em Pesquisa.





Nota: o número do processo no qual deverão ser inseridos os planos de ensino será encaminhado também via e-mail para cada professor responsável por disciplinas no curso. Basta inseri-lo neste campo e o processo será encontrado.

Passo 3:

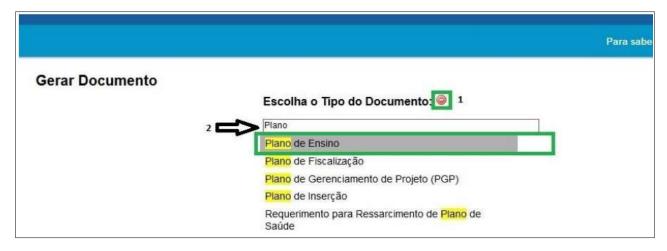
Ao acessar o processo, o docente deverá incluir o plano de ensino. Para inclusão de um novo documento, basta clicar no ícone "Incluir Documento", destacado em verde na figura abaixo:





Passo 4:

Feito isso, o(a) docente escolherá o tipo de documento "Plano de Ensino" disponível na relação de tipos disponíveis. Pode-se ampliar ou reduzir a busca clicando no sinal de (+) e utilizar o campo de busca para pesquisar, por exemplo, pela palavra "Plano". Na relação disponível, estará o tipo de documento "Plano de Ensino".



Passo 5:

Abre-se uma nova tela, na qual o(a) docente deverá informar os metadados do documento. Deve-se preencher os dados conforme orientação na imagem abaixo e, em seguida, clicar em Confirmar Dados.





A partir do momento em que se confirmam os dados acima, um novo Plano de Ensino em branco, baseado no Padrão da Universidade, é gerado, conforme a ilustração abaixo.



Passo 6:

Aqui, o docente selecionará o novo plano criado na árvore do processo, e então clicará na opção "Editar Conteúdo", destacada em verde, dentre as opções disponíveis na Interface do SEI!. Ao clicar em *Editar*, o(a) professor(a) poderá transcrever as informações da disciplina para o novo modelo de plano, como sempre é feito normalmente, a cada semestre. Uma vez que o docente tenha terminado de inserir as informações do plano, basta clicar em "Salvar" dentre as opções que aparecem no Editor.





Passo 7:

Com o Plano de Ensino preenchido e salvo, a última etapa é a assinatura do Plano, por cada professor(a) responsável pela disciplina.

O procedimento de assinatura já é conhecido pelos usuários do SEI!. É necessário somente selecionar o documento no qual se deseja assinar, e clicar sob o ícone "Assinar documento", destacado abaixo.



A assinatura do documento é efetivada uma vez que o usuário a autentica através da inserção de sua senha pessoal de acesso ao SEI!.

Até aqui é de conhecimento de todos, a partir desse ponto é que acrescentaremos a inclusão do bloco de assinaturas.

Após a inclusão do Plano de Ensino o docente deverá criar o Bloco de Assinaturas para que o coordenador (a) do curso possa assiná-lo após a aprovação pelo colegiado.



Criar Blocos de Assinaturas

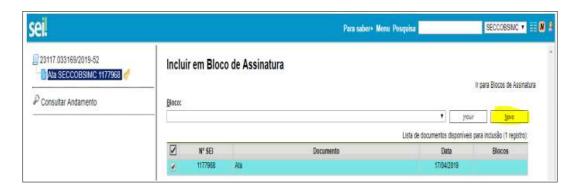
Passo 1:

Clicar sobre o Plano de Ensino → Clicar em Incluir Bloco de Assinatura



Passo 2:

Clique no botão Novo

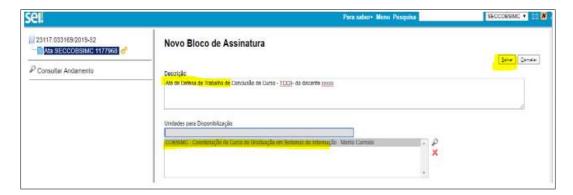


Passo 3:

Incluir o documento no Bloco:

- a) Clique no campo Descrição
- b) Digite a descrição do bloco. Exemplo: Plano de Ensino da disciplina xxxxx
- c) clique no campo Unidades para disponibilização; digite a sigla da Unidade.
- d) Clique na sigla da Unidade desejada na caixa de seleção.
- e) SALVAR





Atenção! Após a inclusão de um ou mais documentos no bloco de assinatura, é necessário disponibilizar esse bloco para as Unidades assinarem.

Passo 4:

Clique em controle de Processos conforme mostra a figura



Passo 5:

Seleciona Blocos de Assinatura



Passo 6:

Clique no número do Bloco de assinatura;

Clique no ícone do bloco de assinatura que deseja disponibilizar para assinatura.



