

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.



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

Componente Curricular:							
Unidade Offerant:							
Código:	Período/Série:		Turma:				
	Carga Horária:		Natureza:				
Teórica:	Prática:	Total:	Obrigatória:	()	Optativa:	()	
Professor(A):			Ano/Semestre:				
Observações:							

2. EMENTA

(Copiar da Ficha de Disciplina a ementa aprovada.)

3. JUSTIFICATIVA

(Explicitar a importância dos conteúdos a serem trabalhados e sua articulação com o Projeto Pedagógico do Curso – PPC.)

4. OBJETIVO

Objetivo Geral:

(Copiar da Ficha de Disciplina os objetivos propostos.)

Objetivos Específicos:

(Copiar da Ficha de Disciplina os objetivos propostos.)

5. PROGRAMA

(O programa, organizado em unidades e sub unidades ou eixos temáticos, deverá explicitar os conteúdos propostos de modo a se conhecer toda a matéria a ser desenvolvida na disciplina.)

6. METODOLOGIA

(Descrever a forma de organização das aulas ou como será desenvolvido o trabalho com os estudantes. Em outras palavras, apresentar as técnicas de ensino que serão utilizadas (seminários, debates, painéis, estudos dirigidos, aulas expositivas, exposições dialogadas, desenvolvimento de pesquisas, demonstrações, oficinas, realização de experimentos, dinâmicas de grupo, exercícios etc.). Pode-se aqui apresentar o cronograma de desenvolvimento do conteúdo proposto, bem como os recursos didáticos (quadro e giz, lousa branca, recursos audiovisuais (retroprojetor, data-show, tv, vídeo, ananálise em navegador etc.).

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:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

 Para saber+ Menu Pesquisa

Blocos de Assinatura

Assinar

Excluir

Novo

Concluir

Excluir

Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	18413	Aberto	SECCOBSIMC	COBSIMC	Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso - TCCII- do discente xxxxx	   
<input type="checkbox"/>	14288	Aberto	SECCOBSIMC	COLCOBSIMC	assinatur	   
<input type="checkbox"/>	14285	Aberto	SECCOBSIMC	COBSIMC	declara an	   