

Siscad UFTM

Manual do Acadêmico



Sumário

1	Apresentação.....	3
1.1	Navegadores Suportados.....	3
1.2	Segurança.....	3
2	Acesso.....	4
2.1	Recuperar a senha.....	4
2.2	Menu Rápido.....	5
3	Acadêmico.....	6
3.1	Alterar Senha/E-mail.....	6
4	Siscad.....	8
4.1	Página inicial.....	8
5	Plano de Ensino.....	9
6	AACC - Atividades Acadêmicas.....	10
6.1	Nova Atividade.....	10
7	Notas/Frequências.....	12
8	Documentos Acadêmicos.....	14
8.1	Histórico Escolar.....	14
8.2	Atestados de Matrícula/Trancamento.....	14
9	Matrícula.....	16
9.1	Inscrição.....	16
10	Curso.....	18
10.1	Estrutura do Curso (Acadêmico).....	18
10.2	Oferta de Disciplinas.....	18
11	Mensagens.....	20
11.1	Caixa de Mensagens.....	20

1 Apresentação

O Sistema Acadêmico (SISCAD) visa auxiliar professores e acadêmicos da instituição no gerenciamento e consulta de informações relacionadas a cursos de graduação oferecidos pela Universidade.

No Siscad, o acadêmico poderá consultar sua nota em cada avaliação das disciplinas em que esteja matriculado (cada nota estará disponível para consulta logo após ser registrada no sistema pelo professor). Cada acadêmico também terá a sua disposição um gráfico da distribuição de notas de sua turma, assim como a média e o desvio padrão das notas de cada avaliação da turma.

O Siscad funciona através da Internet, portanto **o Siscad poderá ser utilizado de qualquer lugar e em qualquer computador** conectado à Internet e que possua um navegador razoavelmente moderno. Por exemplo, professores e acadêmicos poderão utilizar o Siscad em computadores em suas residências. Além disso, o Siscad **não precisa ser instalado no computador em que ele será executado e nem depende do sistema operacional do computador**. O acesso ao Siscad é simplesmente realizado da mesma forma que o acesso a qualquer sítio (*web site*) da Internet

1.1 Navegadores Suportados

O Siscad foi criado e testado para uso nos principais navegadores de internet (Internet Explorer, Chrome e Firefox). Entretanto, os seguintes itens devem ser observados antes de sua utilização (estes itens estão ativados por padrão na instalação dos navegadores):

- *Pop-ups*: certifique-se de que a opção de bloqueador de *pop-ups* está desativada no menu de opções de seu navegador.
- *Javascript*: certifique-se de que a opção de execução de *scripts* em *javascript* está ativada no menu de opções de seu navegador.
- *Cookie*: certifique-se de que a opção de armazenamento de *cookies* está ativada no menu de opções de seu navegador.

1.2 Segurança

O Siscad mantém um registro de controle de todos os acessos ao sistema, bem como o IP da máquina utilizada para se conectar ao sistema, o dia, a hora e as informações que foram alteradas. Além disso, o Siscad é constantemente atualizado com as melhores práticas de segurança para sistemas web.

2 Acesso

Para acessar o Siscad, utilize o navegador de sua preferência e a URL:

<https://siscad.uftm.edu.br>

Se o seu navegador estiver configurado corretamente (veja Seção 1, “Navegadores Suportados”), a página de acesso ao sistema aparecerá, como mostrado na Figura 1.

SISCAD
Sistema acadêmico Online

UFTM
Universidade Federal do
Triângulo Mineiro

login

Digite Login e Senha

Login:

Senha:

Entrar [Esqueci minha senha](#)

Informações para autenticação.

Professor

Para obter informações sobre acesso ao sistema, por favor, entre em contato com a secretaria de apoio pedagógico.

Aluno

O seu login é o seu número de matrícula.

Atenção: Seu Login é formado de apenas números.

Dúvidas e sugestões, envie um email para suporte.siscad@uftm.edu.br

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação. © Copyright 2008 - 2013 a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

NTI UFMS POWER

Figura 1: Página de acesso ao sistema

Para ter acesso ao SISCAD, o acadêmico deverá utilizar seu login e senha. Para o primeiro acesso, o login será a sua matrícula e a senha será seu CPF (digitar somente números).

Após fornecer nome de usuário e senha, o acadêmico deve clicar no botão “Entrar” para obter acesso ao sistema. Se o usuário forneceu login e senha corretos, o sistema exibirá a sua página principal com uma mensagem de boas-vindas.

2.1 Recuperar a senha

Quando você não estiver conseguindo acesso ao sistema o primeiro passo é tentar recuperar sua senha. Para tanto você deve clicar no atalho “Esqueci a senha” na tela de login ao lado do botão “Entrar” como pode ser visto na Figura 1, então será exibido uma tela como na Figura 2.



ATENÇÃO

O sistema enviará automaticamente, um link para o e-mail cadastrado no sistema. Você deverá clicar no link e abrir a página de redefinição de senha. No formulário aparecerá para você digitar uma nova senha com a qual poderá logar novamente no sistema.

Login/e-mail:

Enviar E-mail

Figura 2: Tela de recuperação de senha

Nesta tela você deve preencher o seu login no sistema, caso esteja correto será exibido uma mensagem que enviou um e-mail para o endereço cadastrado no sistema. Então você deve acessar o e-mail para o qual foi enviado o link de recuperação de senha e seguir as instruções nele.

Caso seja exibido a mensagem que o login não foi encontrado, então você deve tentar preencher seu e-mail. Se mesmo assim você não conseguir recuperar sua senha, você deve entrar em contato pelo e-mail informado na tela de login informando seu nome completo, curso, data de nascimento e CPF para que seus dados de login e senha sejam lhe enviados.

2.2 Menu Rápido

O Siscad possui um menu de atalho para as tarefas voltar à página inicial, reportar erros, pedir ajuda e sair do sistema, como descrito a seguir (veja a Figura 3):

- **Página inicial** – Voltar à página de abertura do sistema.
- **Reportar erros** – Permite o envio de sugestões, críticas e eventuais falhas do sistema. Para reportar uma sugestão, crítica ou falha, basta escolher o tipo de evento desejado (Falha/Crítica/Sugestão) e fornecer a URL da página em que o evento ocorreu e uma breve descrição do evento (opcional).
- **Ajuda** – Aciona a ajuda do sistema relacionada à página em exibição.
- **Sair** – Permite que se efetue a saída do sistema.



Figura 3: O menu de atalho para as opções página inicial, reportar erros, ajuda e sair (da esquerda para a direita).

3 Acadêmico

E recomendado que após o primeiro acesso do acadêmico ao sistema, o mesmo altere a senha e cadastre um e-mail válido, conforme explicado na seção seguinte. Na Figura 4 você pode ver as opções de menu disponível para os acadêmicos.



Figura 4: Menu com opções disponíveis para os discentes

3.1 Alterar Senha/E-mail



Figura 5: Acesso a alteração de senha/e-mail.

Através do menu “Usuários”, opção “Alterar Senha/E-mail”, o acadêmico pode alterar sua senha e/ou e-mail.

Para alterar a senha dele, o usuário deve seguir os seguintes passos (acompanhe também na Figura 6):

1. Digitar a senha desejada no campo “nova senha”.
2. Digitar novamente a senha desejada no campo “confirmar senha”.
3. Digitar o *e-mail* dele no campo “E-mail”. **O preenchimento deste campo não é obrigatório.**
4. Clicar no botão “Confirmar” para que os passos anteriores tenham efeito.

Cadastrar Nova Senha

...: Senha :...

Nome: Xxxxxx Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx

Matrícula: 999999999

nova senha:

confirmar senha:

Email:

Figura 6: Página de alteração de senha do discente.

Se não ocorrer nenhuma falha durante a alteração de sua senha, o sistema exibirá a mensagem “Senha cadastrada com sucesso” em verde na página atual. Caso contrário, o usuário verá a mensagem em vermelho indicando a ocorrência de falha durante a alteração da senha.

4 Siscad

4.1 Página inicial



Figura 7: Página Inicial

A opção de menu “SISCAD”, “Página inicial” retorna a tela inicial do sistema.

Na página inicial o acadêmico poderá encontrar recados e/ou instruções disponibilizadas pela universidade.

5 Plano de Ensino



Figura 8: Plano de Ensino Acadêmico

A opção de menu “Plano de Ensino” permite que o acadêmico pesquise o plano de ensino das disciplinas que cursou e/ou está cursando. É possível realizar a pesquisa informando apenas o nome da disciplina, apenas o ano letivo ou ambos (conforme mostra a Figura 9).

A imagem mostra a interface de pesquisa do Plano de Ensino. No topo, há o mesmo cabeçalho da Figura 8. Abaixo, uma barra de usuário com o texto 'Usuário: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - Aluno(a)' e links para 'Perguntas Frequentes' e 'Sair'. Uma barra de menu contém as opções: SISCAD, Plano de Ensino, Notas/Frequências, Histórico, Matrícula, Curso, Mensagens e Usuários. Abaixo disso, há uma barra de 'Plano de Ensino (Acadêmico)'. O formulário de pesquisa contém os campos 'Disciplina:' e 'Ano: 2013', e botões 'Pesquisar' e 'Cancelar'. Um aviso no topo do formulário indica 'Você será deslogado em 28:46 minutos'.

Figura 9: Pesquisa de Plano de Ensino

Após realizar a pesquisa, se houverem resultados, estes serão exibidos. Ao clicar no nome da disciplina, será possível visualizar o plano de ensino.

6 AACC - Atividades Acadêmicas

The screenshot shows the SISCAD (Sistema Acadêmico) interface of the UFTM (Universidade Federal do Triângulo Mineiro). The top navigation bar includes links for Home, Tools, Help, and Logout. The main menu contains options like Lançamentos, Plano de Ensino, Notas/Frequências, Documentos Acadêmicos, Matrícula, Curso, Mensagens, Avaliação Institucional, and Usuários. The 'AACC - Atividades Acadêmicas' section is expanded, showing a list of activities with options for 'Nova atividade', 'Gerar requerimento', and 'Relatório Detalhado'.

A opção de menu “Lançamentos” / “AACC - Atividades Acadêmicas” permite que o acadêmico acompanhe o lançamento de suas atividades Acadêmicos-Científicos-Culturais.

6.1 Nova Atividade

Ao acessar a opção “Nova Atividade” será apresentada uma interface então para que seja cadastrada a atividade. Ao selecionar a categoria da atividade e o tipo da atividade será apresentada um detalhamento do que se refere a atividade, quais as formas de comprovação, as condições para validação, etc.

The screenshot displays the 'Nova Atividade' form. It includes fields for 'Título da Atividade', 'Data Início', and 'Data Fim'. The 'Categoria' is set to 'III. publicações'. The 'Atividade' is 'Publicação de artigos em revistas, jornais ou em anais de congressos da área (60 horas por artigo)'. The 'Forma de Comprovação' is 'Cópia dos anais'. The 'Condições para validação' section provides detailed instructions for the student and the faculty. The 'Medida CH' section shows 'CH da Atividade' as 60 horas. A 'Salvar' button is at the bottom.

Figura 11: Nova Atividade

Ao preencher as informações e salvar a atividade então esta ficará disponível para que seja gerado o requerimento para entrega na secretaria do seu curso.

The screenshot shows a table listing activities. The table has columns for 'Requerimento', 'Título da Atividade', 'Categoria', 'Atividade', 'Data', 'Situação', and 'CH em AACC'. One activity is listed: 'Congresso Brasileiro de Xxxxxxxx' under the category 'III. publicações', with a status of 'Requerimento inexistente'.

Requerimento	Título da Atividade	Categoria	Atividade	Data	Situação	CH em AACC
	Congresso Brasileiro de Xxxxxxxx	III. publicações	Publicação de artigos em revistas, jornais ou em anais de congressos da área (60 horas por artigo)	01/01/2015 - 02/01/2015	Requerimento inexistente	

Então o acadêmico deverá acessar a opção “Gerar Requerimento” será apresentada uma interface então para que se selecione as atividades para ser gerado o requerimento, conforme figura 13.

The screenshot shows the 'Gerar Requerimento' form. It includes a table with columns for 'Título da Atividade', 'Categoria', 'Atividade', 'Data', and 'CH da Atividade'. One activity is listed: 'Congresso Brasileiro de Xxxxxxxx' under the category 'III. publicações', with a status of 'Requerimento inexistente'. A 'Gerar requerimento' button is at the bottom.

Título da Atividade	Categoria	Atividade	Data	CH da Atividade
Congresso Brasileiro de Xxxxxxxx	III. publicações	Publicação de artigos em revistas, jornais ou em anais de congressos da área (60 horas por artigo)	01/01/2015 - 02/01/2015	15h



N.º 0000000530

08/10/2015

**Universidade Federal do Triângulo Mineiro
PROENS - Pró-Reitoria de Ensino**

O abaixo assinado,

XX

0312 - ENGENHARIA CIVIL

Período de posicionamento: 10

Limite do curso: 10 semestres (mínimo) - 18 semestres (máximo)

Carga horária AACC a cumprir: 240h/a

Vem requerer à Coordenação do Curso de Graduação em ENGENHARIA CIVIL, o Registro das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais

Descrição	Categoria	Atividade	Período	CH da Atividade
Congresso Brasileiro de Xxxxxxxx	III. publicações	Publicação de artigos em revistas, jornais ou em anais de congressos da área (60 horas por artigo)	01/01/2015 - 02/01/2015	18h/a
TOTAL APRESENTADO				18h/a

Assinatura do Discente

Secretaria do Curso

Comissão AACC

RECIBO

N.º 0000000530

0312 - ENGENHARIA CIVIL

Recebi do discente as documentações comprobatórias de participação das seguintes atividades:

Descrição	Categoria	Atividade	Período	CH da Atividade
Congresso Brasileiro de Xxxxxxxx	III. publicações	Publicação de artigos em revistas, jornais ou em anais de congressos da área (60 horas por artigo)	01/01/2015 - 02/01/2015	18h/a
TOTAL APRESENTADO				18h/a

Data ____ / ____ / ____

Secretaria do Curso

O acadêmico deve então entregar o requerimento juntamente com os documentos necessários a comprovação das horas na secretaria de curso.

7 Notas/Frequências



Figura 15: Notas/Frequências

Nesta opção, o acadêmico pode visualizar as notas das disciplinas em que ele está matriculado. As notas do acadêmico estarão disponíveis para consulta assim que foram lançadas pelo professor no sistema. Além da nota de cada avaliação, o acadêmico também terá a sua disposição a média e o desvio padrão da turma na mesma avaliação. Esta informação estará disponível através de um gráfico de barras.

Para consultar as notas de uma disciplina, assim como a média e o desvio padrão de cada avaliação da disciplina, o acadêmico deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar na opção “Notas/Frequências” no menu “Notas/Frequências” do Siscad. Ao fazer isso, o acadêmico verá uma página que listará todas as disciplinas que ele está matriculado ou cursou, ordenadas por ordem decrescente de ano, como mostrado na Figura 16.
2. Selecionar a disciplina desejada. Para tal, o acadêmico deve clicar no ícone de informação (“i”) à direita do nome da disciplina e da carga horária da disciplina. Ao fazer isso, o acadêmico terá acesso às notas do ano corrente, assim como à média e ao desvio padrão de cada avaliação, como ilustrado pela Figura 17.

Notas/Frequências

Formulário de Pesquisa

Ano: 0

Código:

Disciplina:

Pesquisar

Cancelar

Disciplinas de 2008/2

Código	Disciplina	Carga Horária	
0120.000.483-9	FUNDAMENTOS DE EDUCAÇÃO I	30	
0120.000.484-7	LÍNGUA INGLESA I	60	
0120.000.485-5	LÍNGUA PORTUGUESA I	60	
0120.000.486-3	LINGUÍSTICA I	45	
0110.500.452-9	METODOLOGIA CIENTÍFICA	30	
0120.000.488-0	PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS DE ENSINO I	15	
0120.101.537-7	PRÁTICAS DE ENSINO	60	
0120.000.489-8	TEORIA DA LITERATURA I	60	

1

Figura 16: Listagem das disciplinas

Disciplina: 2001.000038-5 - DIREITO CIVIL I
C.H.: 68h

Turma: T01

Tipo da Disciplina: OBR

Professor(a): IVAN CORRÊ

Turma	Período	Dia	Horário
T01	27/02/2012 a 14/07/2012	QUA	07:20 às 09:00
T01	27/02/2012 a 14/07/2012	QUA	09:20 às 11:00

Média Final: 9

Frequência: Presença: 100% Ausência: 0%

Situação: AP

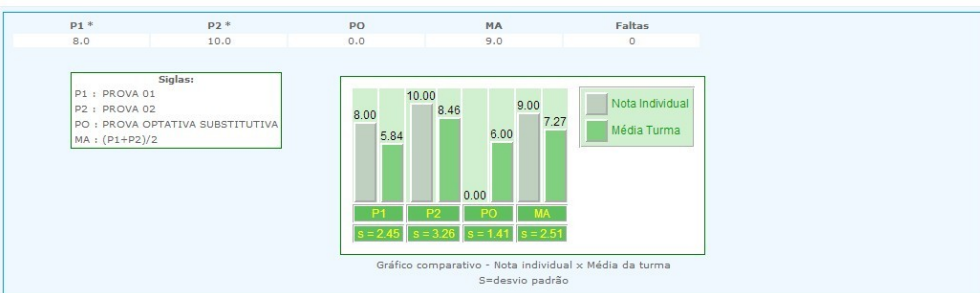
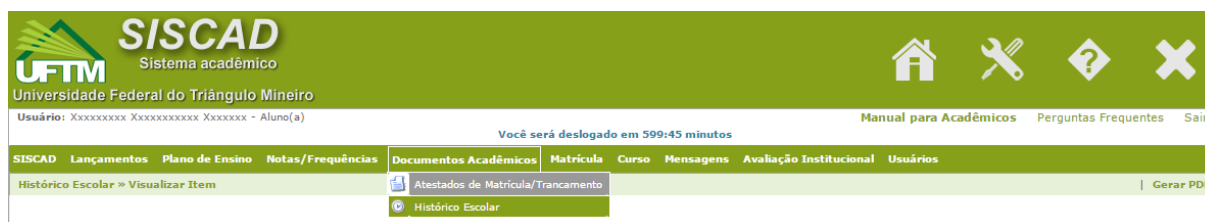


Figura 17: Interface de visualização de notas.

8 Documentos Acadêmicos

8.1 Histórico Escolar



Nesta opção, o acadêmico pode visualizar e imprimir uma versão **não oficial** de seu histórico escolar. Para visualizar o histórico, o acadêmico deve clicar no menu “Histórico” na opção “Histórico Escolar” do menu do Siscad. Ao fazer isso, o acadêmico verá uma outra página do sistema que mostrará o seu histórico não-oficial (veja Figura 19).

Obs.: Este histórico não é oficial pois não tem o carimbo e assinatura da autoridade competente.

SISCAD Plano de Ensino Notas/Frequências Histórico Matrícula Curso Mensagens Usuários									
Histórico Escolar » Visualizar Item									
[Gerar PDF]									
Histórico Escolar									
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX									
2009/1 - IVM 2009/1 - MAT 2009/2 - MAT 2010/1 - MAT 2010/2 - MAT 2011/1 - MAT 2012/1 - MAT									
ATENÇÃO: ESTE HISTÓRICO É APENAS PARA CONSULTA E NÃO TEM VALOR LEGAL.									
Período	Disciplina	Cursada	C.H.	T.Disc	Tur.	Pres.	Falt.	Nota	Sit.
2009.1									
I	0110.901770-1	ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS	30	OBR		30	0		AP
	0129.900985-7	COMUNICAÇÃO, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS	30	OBR		30	0	9,9	AP
	0110.902584-4	ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS I	120	OBR		120	0	10,0	AP
	0129.900981-4	HOMEM, SOCIEDADE E CULTURA	120	OBR		120	0	8,5	AP
	0129.900982-2	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS I	30	OBR		30	0	8,1	AP
	0120.501396-0	OFICINA DE FORMAÇÃO E TRABALHO PROFISSIONAL EM SERVIÇO SOCIAL I	30	OBR		30	0	8,0	AP
	0129.900992-0	QUESTÃO SOCIAL E REALIDADE LOCAL E REGIONAL	30	ELE		30	0	8,3	AP
	0129.900991-1	RAÍZES DA MODERNIDADE	30	ELE		30	0	7,1	AP
2009.2									
II	0130.101888-0	ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS	30	OBR		30	0		AP
	0129.901334-0	ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS II	120	OBR		120	4	9,5	AP

Figura 19: Listagem das disciplinas

8.2 Atestados de Matrícula/Trancamento



Nesta opção, o acadêmico pode ver a lista dos atestados já solicitados por ele e reimprimi-los. Para ver a lista de atestados basta acessar o menu que eles serão apresentados por data de emissão do mais recente para o mais antigo (veja Figura 21).

SISCAD Lançamentos Plano de Ensino Notas/Frequências Documentos Acadêmicos Matrícula Curso Mensagens Avaliação Institucional Usuários		
Atestados de Matrícula/Trancamento » Lista		Solicitar Novo Atestado
Atestados Acadêmicos		
Tipo de Atestado	Data de Solicitação	Endereço de Validação
Atestado de Matrícula	08/10/2015 09:07:42	http://200.131.62.95/valida/47D56165BAB3986F
Atestado de Matrícula	08/09/2015 16:25:01	http://200.131.62.95/valida/4A155EF35297A3EC

O acadêmico então poderá solicitar novos atestados de matrícula ou de trancamento através da opção “Solicitar Novo Atestado” (veja Figura 22).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
 Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA
 Av. Getúlio Guaritá, 159 - 38025-440 - Uberaba - MG - Brasil - Fone:(34) 3318-5902
 Fax:(34) 3318-5903 - www.uftm.edu.br - E-mail: drca@drca.uftm.edu.br



CURSO DE ENGENHARIA QUÍMICA
 RECONHECIMENTO: PORTARIA Nº. 69 DE 29/01/2015 - DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 30/01/2015

Atestado de Matrícula

Atesto que **[REDACTED]**, matrícula nº **[REDACTED]**,
 RG nº **[REDACTED]** é acadêmica regularmente matriculada
 no segundo período letivo de 2015, de 03/08/2015 a 11/12/2015, no 2º
 semestre do curso de ENGENHARIA QUÍMICA, turno integral.

Uberaba, 08 de outubro de 2015

Emitido em: 08/10/2015 às 09:07:42.

A autenticidade desse documento está condicionada à confirmação no endereço
[REDACTED] e informe o código de validação **[REDACTED]**
 até o prazo de seis meses após sua emissão.

Código de controle do atestado: **[REDACTED]**

Qualquer rasura ou alteração torna esse documento inválido.

9 Matrícula

9.1 Inscrição



Figura 23: Inscrição

Permite que o acadêmico realize matrícula nas disciplinas desejadas durante o período de matrícula online definido pelo calendário acadêmico.

Ao entrar na opção de “Inscrição” do menu de “Matrícula” o acadêmico visualizará uma tela com uma listagem das disciplinas que ainda não foram cursadas. Em cima dessa listagem há uma cabeçalho com dados do acadêmico, conforme ilustrado pela Figura 24.

Inscrição - 2012/2 » Editar inscrição	
Curso: - /	Período: 0
Acadêmico: -	Percentual Carga Horária Cursada: 0,00 %
Média de Desempenho no Curso: 0,00	

Figura 24: Cabeçalho da Matrícula Online com informações do acadêmico

Neste cabeçalho o acadêmico visualiza o código de seu curso seguido pelo sequencial da sua estrutura, abaixo aparece seu nome e na última linha aparece uma média das notas das disciplinas cursadas. À direita do cabeçalho aparecem ainda o período em que o acadêmico está alocado e abaixo o percentual da carga horária cursada exigida pelo curso.

Disciplinas alocadas no semestre em que o acadêmico está posicionado					
Cód. Disciplina	Nome Disciplina	C.H.	Tipo Disc.	Turma Desejada	Observação
0110.902950-5	ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS VIII	30	OBR	Sem Turma	?
0129.902909-2	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL IV	120	OBR	Sem Turma	?
0129.902910-6	OFICINA DE PRÁTICA PROFISSIONAL II	90	OBR	Sem Turma	?
0129.902907-6	PROCESSO DE SUPERVISÃO EM SERVIÇO SOCIAL E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	30	OBR	Sem Turma	?
0129.902906-8	SEMINÁRIO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	60	OBR	Sem Turma	?
0129.902908-4	SERVIÇO SOCIAL, NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	60	OBR	Sem Turma	?
0129.902913-0	SUPERVISÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR IV	30	OBR	Sem Turma	?

Figura 25: Exemplo da tela Matrícula Online

A lista de disciplinas (ilustrada pela Figura 25) é dividida em 4 grupos:

- disciplinas alocadas no semestre em que o acadêmico está posicionado;
- disciplinas de semestres anteriores ao semestre de posicionamento;
- disciplinas de semestres posteriores ao semestre de posicionamento; e
- disciplinas optativas do curso.

Para efetuar a Matrícula Online, o acadêmico deve selecionar a turma de sua preferência, porém, a efetivação da matrícula estará sujeita à disponibilidade de vagas na turma.

Para visualizar mais informações sobre as turmas da disciplina, o acadêmico deve clicar na “?” azul que aparece ao lado da seleção de turmas, então será exibido informações sobre horário e professores que ministrarão cada turma.

É necessário que o acadêmico observe o horário das disciplinas a fim de evitar “choque de horários”. Para facilitar a visualização, o sistema monta um quadro com os horários das disciplinas e turmas selecionadas, conforme ilustrado pela Figura 26.

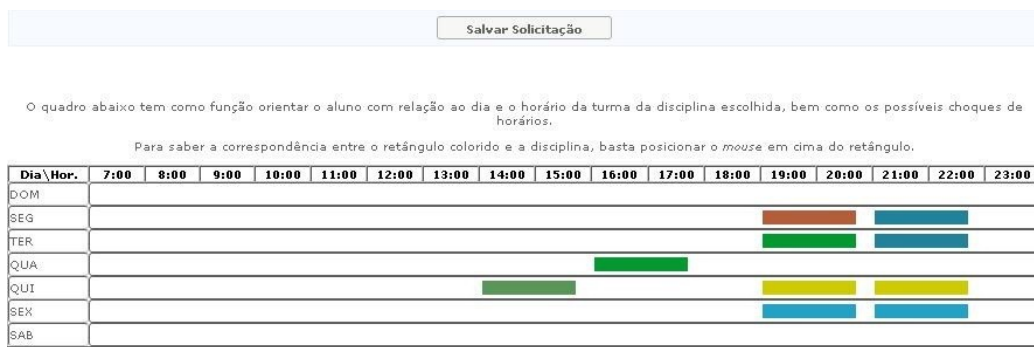


Figura 26: Exemplo de quadro de horários das disciplinas

Após selecionar as turmas desejadas e verificar o quadro de horários das disciplinas, o acadêmico deve clicar no botão “Salvar Solicitação” que se encontra logo acima do quadro de horários (ver Figura 26).

10 Curso

10.1 Estrutura do Curso (Acadêmico)



Figura 27: Estrutura do Curso Acadêmico

Ao selecionar a opção de Estrutura do Curso, o acadêmico poderá visualizar todas as disciplinas pertencentes ao curso em que está matriculado, incluindo as disciplinas optativas, a carga horária exigida e a duração do mesmo. A Figura 28 ilustra como é exibido a estrutura do curso.

Estrutura do Curso (Acadêmico) » Visualizar Item [Imprimir]

Código : 0201	Sequência : 2	Nome : LICENCIATURA EM LETRAS - PORTUGUÊS/INGLÊS	Situação : Ativa
Vigência Ano/Semestre Início : 2007/1 Fim : -		Duração Mínima : 8 (anos) Máxima : (anos)	
		Carga Horária Exigida Disc. Obrigatórias : 3360 (horas) Disc. Optativas : 60 (horas)	

Estrutura Curricular do Curso			
2008.2014.2 - RODRIGO FRANCO LAFETÁ QUEIROZ			
Período	Disciplina	C.H.	T.Disc
1º Período			
0120.000483-9	FUNDAMENTOS DE EDUCAÇÃO I	30	OBR
0120.000484-7	LÍNGUA INGLESA I	60	OBR
0120.000485-5	LÍNGUA PORTUGUESA I	60	OBR
0120.000486-3	LINGÜÍSTICA I	45	OBR
0110.500452-9	METODOLOGIA CIENTÍFICA	30	OBR
0120.000488-0	PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS DE ENSINO I	15	OBR
0120.000489-8	TEORIA DA LITERATURA I	60	OBR
2º Período			
0120.000755-2	ESTUDOS ORIENTADOS COMPLEMENTARES	30	OBR
0120.000490-1	FUNDAMENTOS DE EDUCAÇÃO II	30	OBR
0120.000491-0	LÍNGUA INGLESA II	60	OBR
0120.000492-8	LÍNGUA PORTUGUESA II	60	OBR
0120.000606-8	LINGÜÍSTICA II	30	OBR
0120.000607-6	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA I	15	OBR
0120.000495-2	PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS DE ENSINO II	15	OBR
0120.000496-0	TEORIA DA LITERATURA II	60	OBR

Figura 28: Estrutura do Curso Acadêmico

10.2 Oferta de Disciplinas



Figura 29: Oferta de Disciplinas

A oferta de disciplinas, mostra ao acadêmico quais disciplinas foram/serão ofertadas em um determinado Ano e Semestre. Essa interface é ilustrada pela Figura 30.

Oferta de Disciplinas » Listar as disciplinas ofertadas

Disciplinas Oferecidas do Curso

Ano - Sem: -

Disciplina: -

Pesquisar

Cancelar

=> 2013 / 1

Disciplina	Nome	C.H.
2001.000.036-9	ANTROPOLOGIA E SOCIOLOGIA JURÍDICAS I	34
2001.000.167-5	ANTROPOLOGIA E SOCIOLOGIA JURÍDICAS II	34
2001.000.048-2	ARBITRAGEM E MEDIAÇÃO	51
2001.000.022-9	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	204
2001.000.166-7	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	442
2001.000.240-0	BIODIREITO	51

Figura 30: Oferta de Disciplinas

11 Mensagens

11.1 Caixa de Mensagens



Figura 31: Caixa de Mensagens

A caixa de mensagens é o local onde ficam armazenadas as mensagens destinadas aos acadêmicos.



Figura 32: Exemplo de caixa de entrada

As mensagens recebidas são exibidas conforme a Figura 32. Para visualizar a mensagem, o acadêmico deve clicar na mesma. É possível excluir uma mensagem a partir da caixa de entrada, marcando a caixa de seleção situada no lado esquerdo da mesma e clicando em "excluir", ou após abrir a mensagem também através da opção "excluir". A caixa de entrada possui também o recurso de busca (situado no canto superior direito), onde é possível realizar busca nas mensagens a partir de uma palavra-chave.