



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO



Caderneta Eletrônica

Manual do Coordenador de Curso / Diretor de Centro /
Proacad

Histórico do Documento

Data/Hora	Autor	Unidade/Orgão	Observação
2016/Jan/07 12:00	Aurenéia Santana	CNS/NTI	Versão Inicial
2016-Jan-08 11:21	Marlos Ribeiro	CNS/NTI	Diagramação em ODT
2016-Jan-11 12:00	Aurenéia Santana	CNS/NTI	Revisado

Lista de Ilustrações

Imagem 1: Botão de troca de perfil.....	5
Imagem 2: Menu Caderneta.....	5
Imagem 3: Tela de listagem de solicitações de registro de aulas em atraso.....	7
Imagem 4: Tela de seleção de tipo de relatório.....	7
Imagem 5: Tela do relatório de carga horária docente.....	8
Imagem 6: Tela do relatório geral.....	9
Imagem 7: Tela de login do SIG@.....	10
Imagem 8: Tela de recuperação de senha.....	10

Lista de Abreviaturas e Siglas

1. SIGA: Sistema de Gestão Acadêmica
2. NTI: Núcleo de Tecnologia da Informação
3. TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação
4. CSTIC: Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Sumário

Histórico do Documento.....	1
Lista de Ilustrações.....	2
Lista de Abreviaturas e Siglas.....	3
Sumário.....	4
1 Introdução.....	5
2 Acessando o SIG@.....	5
3 Principais conceitos.....	5
4 Navegação e Preenchimento.....	6
4.1 Aprovar Plano de Ensino.....	6
4.2 Liberar Registro de Aula.....	6
4.3 Relatórios.....	7
4.3.1 Relatórios de Carga Horária Docente.....	7
4.3.2 Relatório Geral.....	8
5 Dúvidas/Problemas mais frequentes.....	10
5.1 Esqueci a senha do SIG@.....	10
5.2 A secretaria do curso tem permissão para preencher a caderneta por um docente?.....	11
5.3 O docente não está visualizando na caderneta alguma(s) turma(s) que ministra, o que fazer?.....	11
5.4 Se o docente envia o seu plano para a coordenação do curso, mas ainda não foi aprovado, isso o impede de registrar suas aulas?.....	11
Anexo 1) Visão Geral do Funcionamento da Caderneta Eletrônica.....	12

1 Introdução

Este manual tem como objetivo descrever a sequência de passos necessários para que o coordenador de curso realize o preenchimento da Caderneta Eletrônica no sistema SIG@.

2 Acessando o SIG@

- 1) Acessar a página www.siga.ufpe.br.
- 2) Digitar seu Login e Senha.
- 3) Ao aparecer a tela principal do SIG@, localizar no canto direito o botão Trocar Perfil.



Imagem 1: Botão de troca de perfil

- 4) Será exibida uma tela com todos os perfis disponíveis para o usuário. O coordenador deve selecionar o perfil “Coordenador de Curso - Ensino Graduação”.
- 5) Após essa mudança de perfil, o menu Caderneta será exibido, conforme figura abaixo:

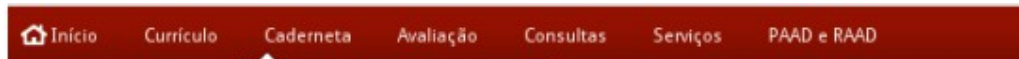


Imagem 2: Menu Caderneta

3 Principais conceitos

- A) **Caderneta:** pode ser definida como uma pasta de trabalho que contém o plano de ensino, o registro de aulas realizadas e a ata de frequência diária dos alunos. A caderneta surge a partir da Oferta de Componentes, realizada pela escolaridade do curso. Para cada turma é possível ter apenas uma caderneta e todos os docentes participantes da turma/subturma tem acesso a mesma caderneta.
- B) **Plano de Ensino:** é o planejamento das aulas e é composto pela ementa da disciplina, sistema de avaliação a ser utilizado, bibliografia, as cargas horárias (prática e teórica) de cada aula, as datas e horários que as aulas serão ministradas e o conteúdo a ser aplicado. Dessa forma, o plano se torna o cronograma da disciplina ao longo do semestre.
- C) **Unidade Programática:** representa uma aula planejada ou realizada e deve conter o conteúdo, docente ministrante e número de aulas (teórica e prática) e a data e hora da aula.
- D) **Diário de Classe:** é a confirmação que a aula planejada foi realizada.

4 Navegação e Preenchimento

4.1 Aprovar Plano de Ensino

Nesta funcionalidade o Coordenador do Curso pode aprovar, não aprovar os planos dos docentes da sua coordenação, bem como visualizar e imprimir os planos de ensino.

Como acessar:

- Perfil: Coordenador de Curso - Ensino Graduação
- Menu: Caderneta > Aprovar Plano de Ensino

Aprovar Plano de Ensino Atalho ? Ajuda

Período*:

Órgão Ofertante:

Disciplina:

Turma:

CPF Docente:

(*) Campo(s) obrigatório(s)

<input type="checkbox"/>	Período	Órgão	Disciplina	Turma	Responsável	Ações
<input type="checkbox"/>	2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	ESTUDOS PRÁTICOS 2 - NATAÇÃO E JUDÔ	EF	ISABELI LINS PINHEIRO	
<input type="checkbox"/>	2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	BIOFÍSICA	EF	SIMEY DE SOUZA LEAO PEREIRA MAGNATA	
<input type="checkbox"/>	2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	HISTOLOGIA	EF	NOEMIA PEREIRA DA SILVA SANTOS	
<input type="checkbox"/>	2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	ESTÁGIO EM ESPORTE 2	EF	ARY GOMES FILHO	
<input type="checkbox"/>	2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	ESTUDOS PRÁTICOS 3 - BASQUETE E HANDEBOL	EF	IBERE CALDAS SOUZA LEAO	
<input type="checkbox"/>	2015.2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO - CAV	PSICOLOGIA DO ESPORTE	EF	SOLANGE MARIA MAGALHAES DA SILVA PORTO	

Illustration 1: Tela de listagem de planos de ensino para aprovação

4.2 Liberar Registro de Aula

Nesta funcionalidade o Coordenador do Curso pode visualizar e liberar todas as aulas em atraso e que tenham sido solicitadas pelos docentes.

Como acessar:

- Perfil: Coordenador de Curso - Ensino Graduação
- Menu: Caderneta > Liberar Registro de Aula

Liberar Registro de Aula

Período letivo: 2015.2 ▼
Disciplina: Todas ▼
Turma: Todas ▼
CPF Docente:

[Atalho](#) [Ajuda](#)

Órgão	Disciplina	Turma	Data prevista aula	Solicitante	Data solicitação	Justificativa
-------	------------	-------	--------------------	-------------	------------------	---------------

Imagem 3: Tela de listagem de solicitações de registro de aulas em atraso

4.3 Relatórios

Nesta funcionalidade é possível gerar relatórios com informações relativas às cadernetas, permitindo o acompanhamento das atividades dos docentes.

Como acessar:

- **Perfil:** Coordenador de Curso/ Diretor de Centro/Proacad - Ensino Graduação
- **Menu:** Caderneta > Relatórios

Os relatórios estão categorizados por: Relatórios de Carga Horária Docente e Relatório Geral, conforme imagem abaixo.

Relatórios

[Atalho](#) [Ajuda](#)

- Relatório Carga Horária Docente
- Relatório Geral

Imagem 4: Tela de seleção de tipo de relatório

4.3.1 Relatórios de Carga Horária Docente

Gera um relatório com o total de carga horária efetivamente registrada no diário de classe. O resultado pode ser exibido em tela e nos formatos xls e pdf. O sistema permite que o usuário filtre o resultado por: Período Letivo, Centro, Coordenação, Disciplina e Docente.

Relatórios

[Atalho](#) [Ajuda](#)

Relatório Carga Horária Docente
 Relatório Geral

Pesquisar pelas cargas horárias dos docentes nas Unidades Programáticas, comparando as unidades planejadas com as realizadas de acordo com os filtros selecionados:
(ATENÇÃO: para não considerar um filtro na pesquisa do relatório basta não marcar nenhuma opção)

Período letivo	▾
Centro	▾
Órgão Ofertante	▾
Disciplina	▾
Docente	▾

Imagem 5: Tela do relatório de carga horária docente

4.3.2 Relatório Geral

Permite gerar um relatório por situação do plano (aprovado, não aprovado, não preenchido, rascunho); por unidade programada (aulas registradas, aulas em atraso, aulas antecipadas, aulas de reposição). O resultado pode ser exibido em tela e nos formatos xls e pdf. O sistema permite que o usuário filtre o resultado por: Período Letivo, Centro, Coordenação, Disciplina, Docente, Plano de Ensino e Unidade Programática.

Relatórios

Atalho Ajuda

Relatório Carga Horária Docente
 Relatório Geral

Pesquisar por Planos de Ensino e Unidades Programáticas de acordo com os filtros selecionados:
 (ATENÇÃO: para não considerar um filtro na pesquisa do relatório basta não marcar nenhuma opção)

Período letivo ▾

Centro ▾

Órgão Ofertante ▾

Disciplina ▾

Docente ▾

Plano de Ensino ▾

Unidade Programática ▾

Ordenação e Exibição das colunas selecionadas:

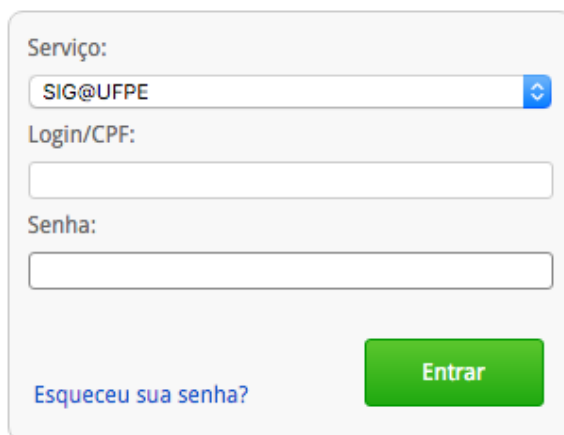
- Período Letivo
- Centro
- Órgão Ofertante
- Disciplina
- Turma
- Plano de Ensino
- Tipo da Aula
- Mês
- Unidade Programática
- Docente

Imagem 6: Tela do relatório geral

5 Dúvidas/Problemas mais frequentes

5.1 Esqueci a senha do SIG@.

A) Na tela principal do SIG@, clique no link “Esqueceu sua Senha?”, conforme Figura abaixo.



Serviço:
SIG@UFPE

Login/CPF:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Imagem 7: Tela de login do SIG@

B) Será exibida uma nova tela. Preencha as informações solicitadas e clique no botão “Solicitar Link de Acesso”. O sistema enviará uma mensagem para o seu e-mail cadastrado no SIG@, com o procedimento para reinicialização de sua senha.



Recuperar Senha

Para redefinir sua senha do SIG@, informe os dados abaixo:

CPF:

RG:



Escreva as duas palavras:

Imagem 8: Tela de recuperação de senha

C) Se você não recebeu e-mail do SIG@ ou o sistema exibiu a mensagem que não existe e-mail cadastrado para o usuário no sistema entre em contato com a Central de Serviços de TIC (CSTIC) do NTI através do telefone 2126-7777.

5.2 A secretaria do curso tem permissão para preencher a caderneta por um docente?

Não. Apenas os docentes ministrantes da turma terão acesso a caderneta da turma, bem como ao preenchimento das faltas diárias.

5.3 O docente não está visualizando na caderneta alguma(s) turma(s) que ministra, o que fazer?

O docente precisa entrar em contato com a escolaridade para que seja realizada a atribuição do professor na turma.

O docente também pode visualizar as turmas atribuídas para ele na oferta, na seguinte funcionalidade do SIG@: [PERFIL Docente](#) > [Consultas](#) > [Detalhamento do Docente](#) > [Disciplinas por Período](#).

5.4 Se o docente envia o seu plano para a coordenação do curso, mas ainda não foi aprovado, isso o impede de registrar suas aulas?

Não. Após o envio do plano o docente pode realizar o preenchimento do diário de classe normalmente. A única situação impeditiva ao registro das aulas é o não preenchimento do plano ou quando o mesmo está salvo apenas como rascunho.

Anexo 1) Visão Geral do Funcionamento da Caderneta Eletrônica

