

# SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG

Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Pós-Graduação – DPG

Secretaria de Administração Acadêmica – SAA

Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

Módulo Lato Sensu

Manual do Portal do Docente



**UnB**  
no coração  
de **Brasília**



## Sumário

Introdução .....	2
Objetivo .....	2
Termos e Definições (Glossário).....	2
Aba Ensino .....	3
Turmas - Cadastrar Notas .....	3
Turmas - Gerenciar Plano de Curso.....	7
Turmas - Grade de Horários .....	11
Turmas - Consultar Turmas .....	12
Projetos - Proposta de Curso Lato Sensu - Submeter Nova Proposta .....	14
Projetos - Proposta de Curso Lato Sensu - Minhas Propostas.....	22
Consultas - Orientações de Atividades .....	23
Consultas - Cursos .....	23
Consultas - Componentes Curriculares.....	24
Declaração de Disciplinas Ministradas.....	26
Turma Virtual .....	28
Turma.....	29
Alunos.....	30
Outras funcionalidades .....	32

## Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

## Objetivo

Este documento tem como objetivo auxiliar e servir como guia na realização dos procedimentos do Portal do Docente, da Universidade de Brasília, englobados no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

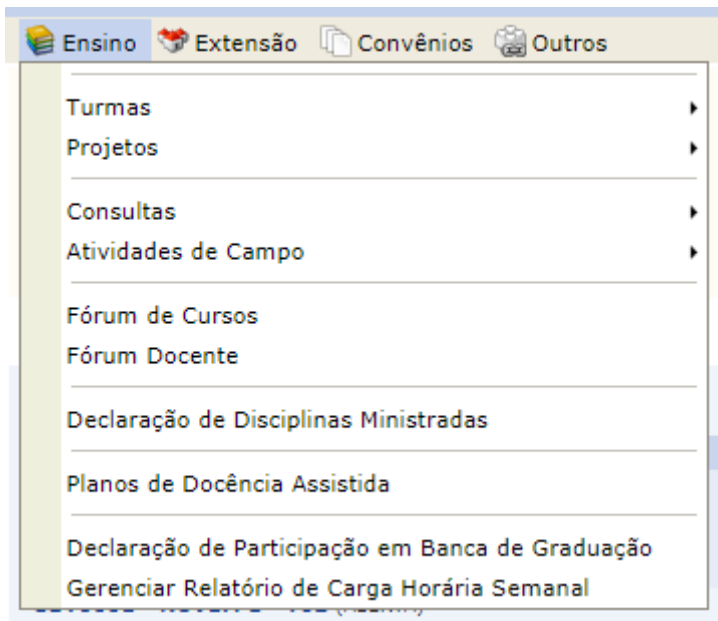
O Portal do Docente de Curso de Especialização Lato Sensu, módulo integrante do SIGAA, reúne todas as funcionalidades rotineiras que o docente poderá exercer no sistema. Este portal foi concebido com o objetivo de facilitar ao máximo as atividades do docente.

## Termos e Definições (Glossário)

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
<b>Sistema</b>	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
<b>Módulo</b>	Lato Sensu
<b>Usuários</b>	Docente
<b>Perfil</b>	Docente

## Aba Ensino

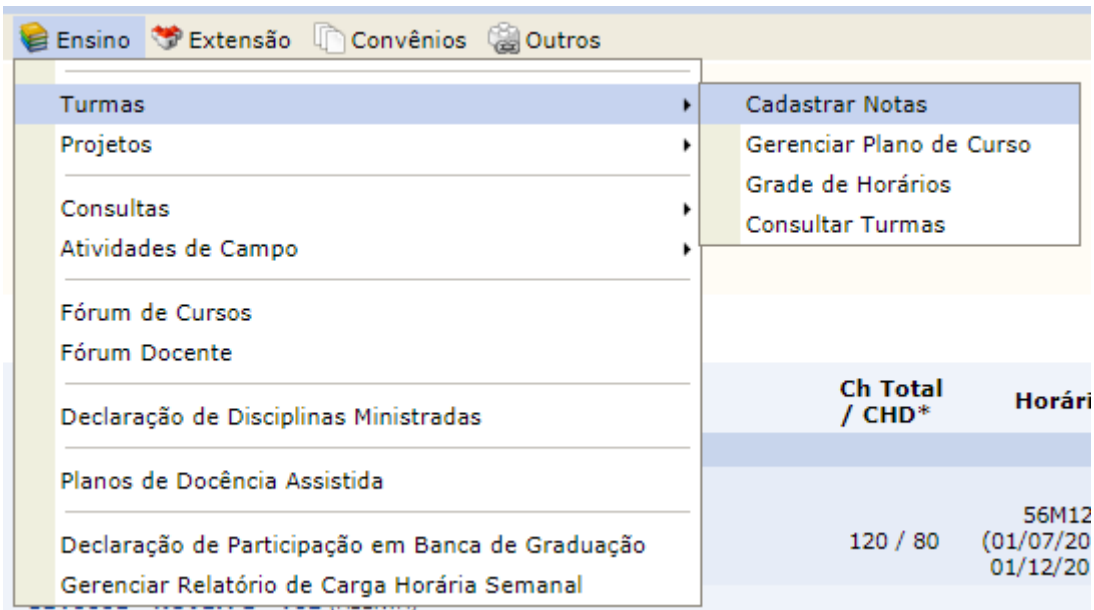
Nesta aba, o docente poderá submeter uma proposta de curso Lato Sensu e administrar as suas respectivas turmas.



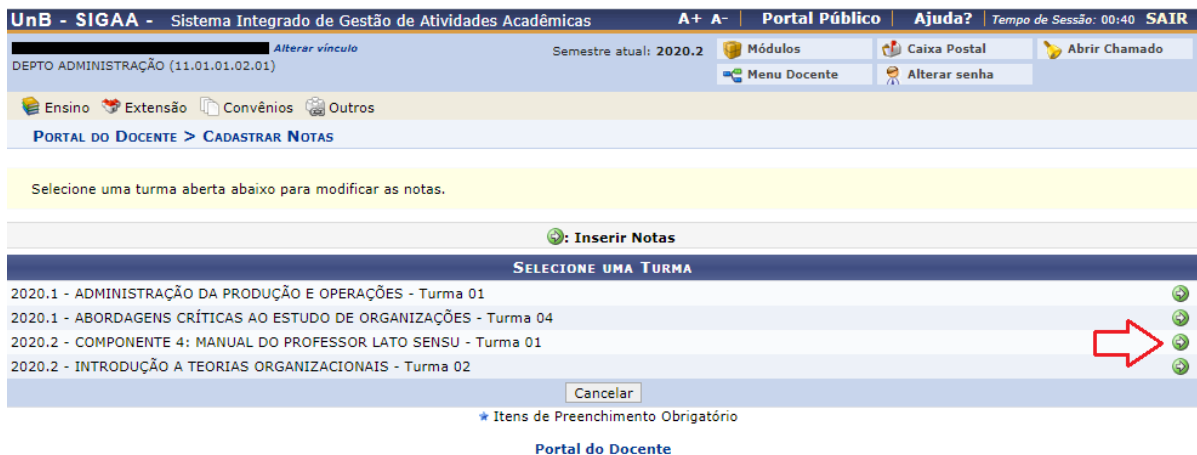
### Turmas - Cadastrar Notas

O lançamento de notas no sistema acadêmico SIGAA serve para indicar o desempenho dos alunos matriculados em determinada disciplina. O docente lança as notas e, ao concluir, automaticamente, os discentes as visualizam no Portal do Discente. Vale destacar que cada discente apenas consegue observar as suas próprias notas.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Cadastrar Notas.



O sistema exibirá uma listagem das turmas abertas do docente. Para escolher uma turma, clique no ícone **Inserir Notas** (📌), conforme demonstrado abaixo:



O sistema exibirá uma listagem dos discentes matriculados na turma selecionada, conforme demonstrado na imagem abaixo:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

DEPTO ADMINISTRAÇÃO (11.01.01.02.01) Alterar vínculo Semestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

Ensino Extensão Convênios Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE NOTAS

**ADM0004 - COMPONENTE 4: MANUAL DO PROFESSOR LATO SENSU (100h) - Turma: 01 (2020.2)**

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Os resultados não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.

Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Resultado	Faltas Calc.	→	Faltas	Sit.		
1	2020100400	-- ESTUDANTE 1 ADM	-	0	→	0	--		
2	2020100419	-- ESTUDANTE 2 ADM	-	0	→	0	--		

RESUMO DAS SITUAÇÕES

Alunos Aprovados: 0 Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

Alunos Reprovados: 0

- - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
- - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
- - Remover avaliação
- ✓ - Aluno Aprovado
- ⚠ - Aluno em Recuperação
- ✗ - Aluno Reprovado

Portal do Docente

Nesta tela, o professor poderá realizar a consolidação da turma, aplicando a **menção (conceito)** e o **total de faltas** para cada discente.

No campo **Resultado**, o docente poderá selecionar a **menção final** do discente, podendo ser: SR, II, MI, MM, MS ou SS.

No campo **Faltas Calculadas**, o sistema contabilizará o total de faltas registradas pelo docente no decorrer do período letivo da turma. Esse é um campo de leitura que não permite alterações, ou seja, trata-se de um campo **bloqueado**, pois apenas exhibe o somatório das faltas cadastradas pelo docente na lista de frequência presente na Turma Virtual.

No campo **Faltas**, o sistema registrará as faltas que, de fato, serão consolidadas no histórico do discente. Clique no ícone → para transferir as faltas calculadas da lista de frequência (campo **Faltas Calculadas**) para o campo **Faltas**, conforme destacado na imagem abaixo:

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE NOTAS

**DPG0016 - GF3 - COMPONENTE 2 (120h) - Turma: 01 (2020.2)**

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Os resultados não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.

Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Resultado	Faltas Calc.	→	Faltas	Sit.		
1	2020200290	-- ALUNO TESTE	-	4	→	0	--		

Em seguida, o sistema carregará o total de faltas contabilizadas para o campo **Faltas**, conforme destacado na imagem abaixo:

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE NOTAS

DPG0016 - GF3 - COMPONENTE 2 (120h) - Turma: 01 (2020.2)

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Os resultados não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.

Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

#	Matrícula	Nome	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	2020200290	ALUNO TESTE	MS	4	4	APR

**Atenção:** Caso as faltas não tenham sido registradas, no decorrer do semestre, na lista de frequência presente na Turma Virtual, será possível inserir diretamente no campo **Faltas** o total de faltas registradas para cada discente, conforme demonstrado na imagem abaixo:

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE NOTAS

DPG0016 - GF3 - COMPONENTE 2 (120h) - Turma: 01 (2020.2)

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Os resultados não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.

Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

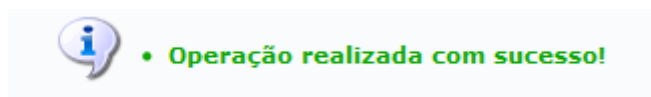
#	Matrícula	Nome	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	2020200290	ALUNO TESTE	-	0	6	--

RESUMO DAS SITUAÇÕES

Alunos Aprovados:	0
Alunos Reprovados:	0

Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

Uma vez inseridas as notas e registradas as faltas dos discentes, o docente poderá clicar no ícone **Salvar** para salvar as notas dos alunos **sem consolidar a turma**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso, conforme demonstrado abaixo:



Caso deseje finalizar a consolidação, clique no ícone **Finalizar (Consolidar)**.

O sistema exibirá uma tela pedindo a confirmação da senha do usuário logado. Após a confirmação da senha, clique em **Finalizar (Consolidar)**, conforme demonstrado abaixo:

**CONSOLIDAÇÃO DE TURMA****Turma: ADM0004 - COMPONENTE 4: MANUAL DO PROFESSOR LATO SENSU (100h) - Turma: 01 (2020.2)**

ALUNOS MATRICULADOS				
Matrícula	Nome	Resultado	Faltas	Sit.
2020100400	ESTUDANTE 1 ADM	MM	5	APR
2020100419	ESTUDANTE 2 ADM	MS	25	APR

Caro Professor,  
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a operação possa ser concluída.

Senha:   
**Finalizar**  
(Consolidar)  
**Voltar**  
**Imprimir**[Portal do Docente](#)

O sistema exibirá uma tela confirmando a consolidação das notas.

**Operação realizada com sucesso!**[\(x\) fechar mensagens](#)**CONSOLIDAÇÃO DE TURMA****TURMA CONSOLIDADA COM SUCESSO!**  
**Imprimir Comprovante**  
**Continuar**  
**Consolidar Outra Turma**[Portal do Coordenador Lato Sensu](#)

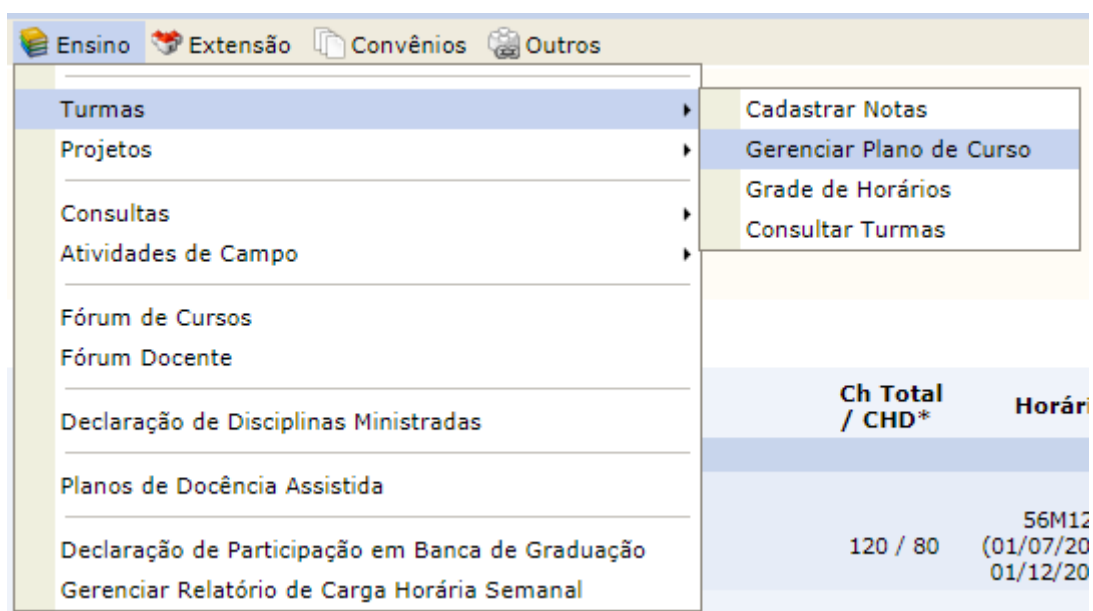
## Turmas - Gerenciar Plano de Curso

Permite ao docente gerenciar o plano de curso dos componentes curriculares ministrados.

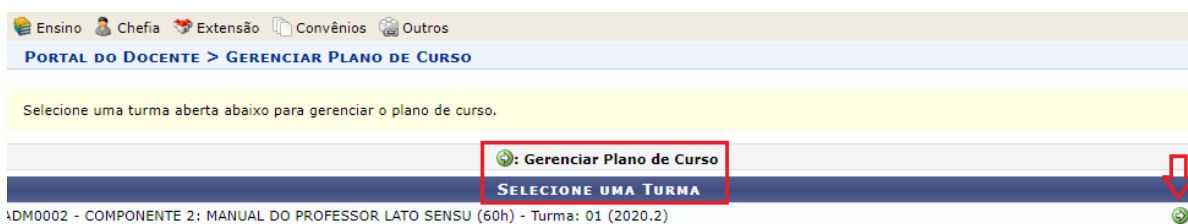
O plano de curso é semelhante ao programa de componentes curriculares, sendo composto por metodologia, procedimentos de avaliação da aprendizagem, tópicos de aulas, avaliações e indicações de referências que serão aplicados à turma. O plano de curso poderá ser cadastrado antes do primeiro dia de aula do período letivo.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Gerenciar Plano de Curso.





O sistema exibirá uma listagem das turmas abertas do docente. Para escolher uma turma, clique no ícone **Gerenciar Plano de Curso** (📌), conforme demonstrado abaixo:



O sistema exibirá uma tela para preenchimento dos **Dados do Plano**.

Inicialmente, na aba **Metodologia de Ensino e Avaliação**, conforme demonstrado na imagem abaixo, o docente deverá informar os critérios com a **Metodologia** que utilizará, assim como, quais os **Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem** serão aplicados durante a disciplina. Também será possível informar o **Horário de atendimento** que o docente estará disponível para consultas com os alunos.

**Caro(a) professor(a),**

De acordo com a Resolução Nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, Art. 37, é necessário que o plano de curso de todas as turmas seja preenchido no início do semestre.

Por favor, preencha o formulário abaixo para obter acesso à esta turma virtual.

É possível salvar o formulário para continuar em outro momento. Para isso, clique no botão "Salvar". Ao concluir a inserção das informações do plano de curso, clique em "Salvar e Enviar" para obter acesso à turma virtual.

**Os dados informados neste formulário são uma previsão do que será passado à turma e podem ser alterados no decorrer do semestre.**

O formulário é salvo automaticamente a cada cinco minutos.

Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina é possível **Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências** para esta turma. Para realizar a importação, clique **aqui**.

**DADOS DO PLANO****DADOS DA TURMA**

**Turma:** ADM0002 - COMPONENTE 2: MANUAL DO PROFESSOR LATO SENSU (60h) - Turma: 01 (2020.2)

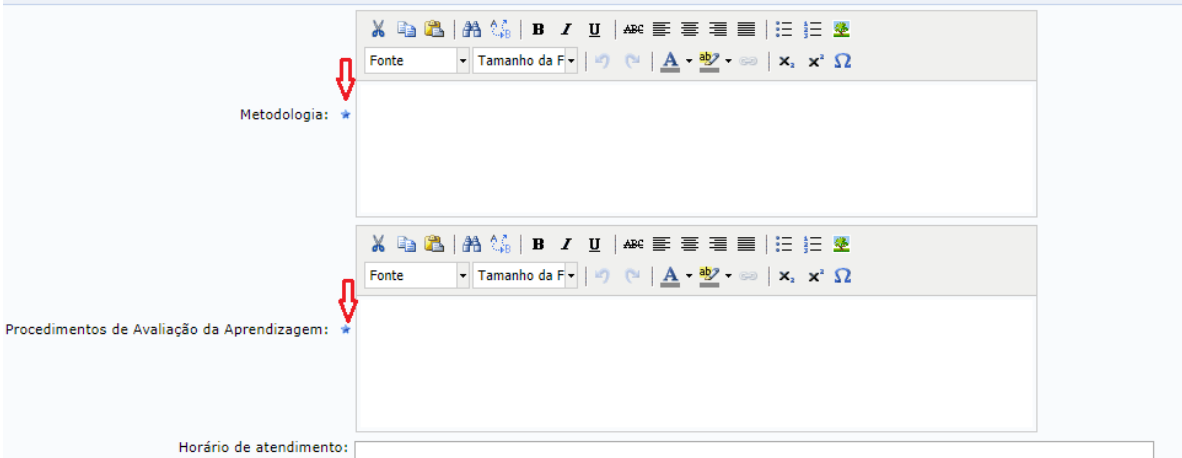
**Carga Horária Total:** 60

**Horário:** 4M123456 (04/08/2020 - 10/10/2020)

**Pré-Requisitos:**

**Ementa:** Descrição da Ementa.

**Programa Atual do Componente:** 

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

Em **Cronograma de Aulas**, o docente deverá informar a **Data Inicial**, a **Data Final** e uma breve **Descrição** do cronograma que cadastrará para os dias selecionados. Se desejar, poderá adicionar o **Conteúdo** que será ministrado. Para preencher os campos de **Data Inicial** e **Data Final**, o usuário deverá selecionar as datas das aulas listadas.

Caso desista de cadastrar um novo tópico para o cronograma, clique no botão **Limpar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Após inserir as informações da aula, clique no botão **Adicionar Tópico**.

**CRONOGRAMA DE AULAS**

De acordo com o Item IV do artigo supracitado, o cronograma de aulas deve ser informado. O formulário abaixo permite descrever o que será ministrado em cada aula.

**AULAS**

Data Inicial: \* Qua, 05 de Agosto de 2020

Data Final: \* Qua, 07 de Outubro de 2020

Descrição:

Conteúdo:

Adicionar Tópico Limpar

Tópico de aula cadastrado com sucesso!

Alterar Tópico de Aula Remover Tópico de Aula Remover Todos os Tópicos de Aula

Início	Fim	Descrição
05/08/2020	07/10/2020	Manual de especialização

Em **Avaliações**, o docente deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão. Para adicionar uma avaliação, o usuário deverá informar uma **Descrição**, optando entre **1ª Avaliação**, **2ª Avaliação** ou **3ª Avaliação**. Em seguida, informe a **Data** e a **Hora** em que a avaliação será realizada.

Para cadastrar a avaliação, clique no botão **Adicionar Avaliação**.

**AVALIAÇÕES**

De acordo com o Item IV, as avaliações também devem ser informadas.

**AVALIAÇÕES**

Descrição: \* -- SELECIONE --

Data: \*

Hora: \*

Adicionar Avaliação Limpar

Alterar Avaliação Remover Avaliação

Data	Hora	Descrição
05/08/2020	15:00	1ª Avaliação

Em **Referências**, o docente poderá indicar as referências bibliográficas relacionadas ao seu plano de ensino, conforme demonstrado na imagem abaixo:

**REFERÊNCIAS**

Indique abaixo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição.

**NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Tipo:  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

Nome ou Título:

Autor:

Ano:

Endereço (URL):

Adicionar Referência Limpar

**Indicação de referência cadastrada com sucesso!**

Alterar Indicação de Referência Remove Indicação de Referência Visualizar Informações sobre os Exemplares

★ Livro associado a um material da biblioteca

As referências básicas agora são adicionadas pela chefia do departamento no momento que é adicionado o componente curricular. Caso seja necessário alterar alguma referência básica favor entrar em contato com a chefia do departamento ou com a PROGRAD.

Básicas		Descrição
Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Artigo	Manuais para Sig	

Salvar Salvar e Enviar Gerenciar Outros Planos << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

## Turmas - Grade de Horários

Permite ao docente visualizar a sua grade de horários.


Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Grade de Horários.

Ensino Extensão Convênios Outros

- Turmas
  - Cadastrar Notas
  - Gerenciar Plano de Curso
  - Grade de Horários**
  - Consultar Turmas
- Projetos
- Consultas
- Atividades de Campo
- Fórum de Cursos
- Fórum Docente
- Declaração de Disciplinas Ministradas
- Planos de Docência Assistida
- Declaração de Participação em Banca de Graduação
- Gerenciar Relatório de Carga Horária Semanal


Ch Total / CHD*	Horário
120 / 80	56M12 (01/07/20 01/12/20)

O sistema exibirá o relatório **Grade de Horários do Docente**, conforme demonstrado abaixo:



**UnB**  
Portal do Docente

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



Secretaria de  
Tecnologia da Informação

EMITIDO EM 08/10/2020 14:46

### GRADE DE HORÁRIOS DO DOCENTE

**Ano Semestre:** 2020.2

**Siape:** ██████████

**Nome:** ████████████████████

**Unidade:** DEPTO TEORIA LITERÁRIA E LITERATURA

#### TURMAS DE LATO SENSU (2)

Cód.	Disciplinas/Docentes	Turma	Local	Horário
CEM0016 (MÓDULO)	<b>BANCO DE DADOS</b> (2020.2) ██████████	01	ICC	23M12 (01/06/2020 - 30/10/2020)
CEM0016 (MÓDULO)	<b>BANCO DE DADOS</b> (2020.2) ██████████	02	LAGO SUL	45M12 (01/06/2020 - 30/10/2020)

#### TABELA DE HORÁRIOS PARA LATO SENSU:

Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30 - 08:20	CEM0016*	CEM0016*	CEM0016*	CEM0016*	---	---
08:20 - 09:10	CEM0016*	CEM0016*	CEM0016*	CEM0016*	---	---

\* A turma possui horário flexível e a tabela mostra o horário no mês atual.

 [Voltar](#)

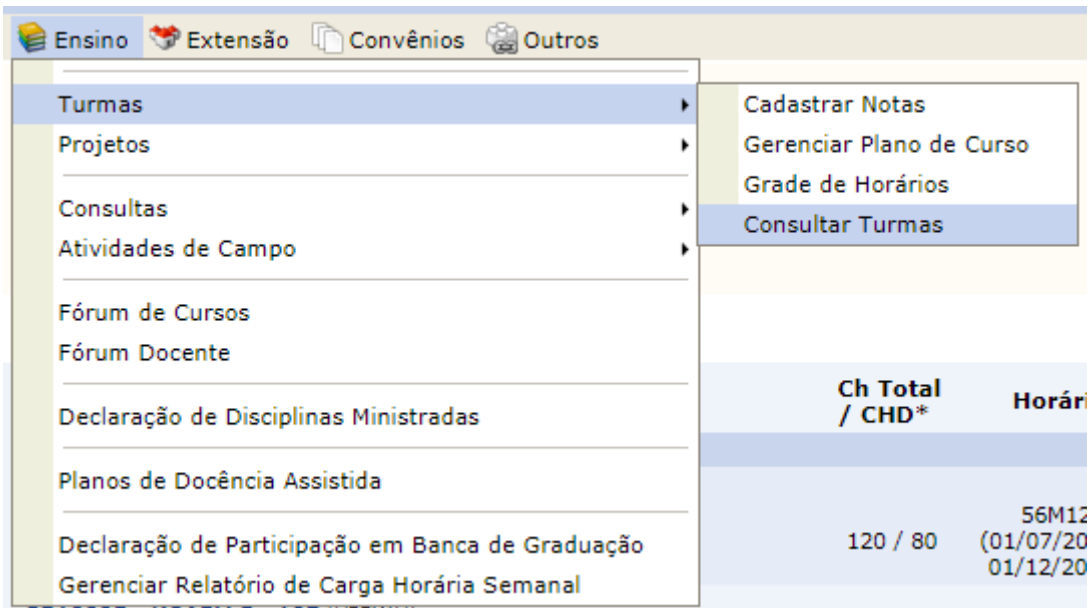
SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2020 - UFRN - App02\_Treinamento.aplicacao02

[Imprimir](#) 

## Turmas - Consultar Turmas

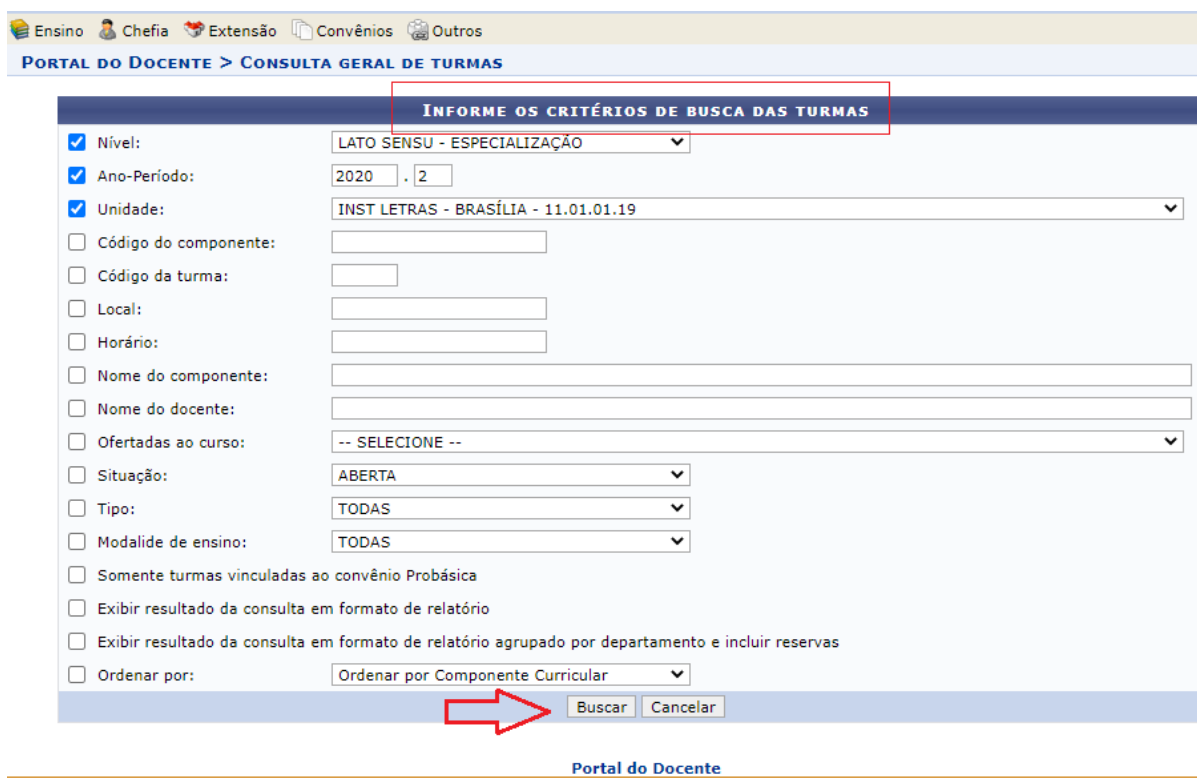
Permite ao docente realizar uma consulta pelas turmas Lato Sensu cadastradas.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Consultar Turmas.



Ch Total / CHD*	Horário
120 / 80	56M12 (01/07/20 01/12/20)

O sistema exibirá uma tela de filtragem que permitirá buscar pelas turmas do curso. Para isso, insira os campos desejados e clique no botão **Buscar**, conforme demonstrado abaixo:



**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

- Nível: LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO
- Ano-Período: 2020 . 2
- Unidade: INST LETRAS - BRASÍLIA - 11.01.01.19
- Código do componente:
- Código da turma:
- Local:
- Horário:
- Nome do componente:
- Nome do docente:
- Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --
- Situação: ABERTA
- Tipo: TODAS
- Modalidade de ensino: TODAS
- Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica
- Exibir resultado da consulta em formato de relatório
- Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas
- Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

**Buscar** **Cancelar**

O sistema exibirá uma listagem das turmas encontradas de acordo com o critério de busca realizado, conforme demonstrado abaixo:

: Visualizar menu

TURMAS ENCONTRADAS (3)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>FDD0002 - DIREITO ADMINISTRATIVO (LATO SENSU)</b>							
2020.1	Turma 01 [Redacted] (50h)	REGULAR	Presencial	CONSOLIDADA	2M1234 2T12 (30/04/2020 - 30/06/2020)	sala 2	3/5 alunos
<b>FDD0003 - DIREITO REGULATÓRIO (LATO SENSU)</b>							
2020.1	Turma 01 [Redacted] (100h)	REGULAR	Presencial	CONSOLIDADA	3M1234 4M12 3T1234 (30/04/2020 - 30/06/2020)	sala 2	3/5 alunos
<b>FDD0001 - ÉTICA PÚBLICA (LATO SENSU)</b>							
2020.1	Turma 01 [Redacted] (100h)	REGULAR	Presencial	CONSOLIDADA	5M1234 6M12 4T34 5T1234 (30/04/2020 - 30/06/2020)	sala 2	3/5 alunos

Portal do Docente

Após encontrar a turma desejada, clique no ícone **Visualizar Menu** (📄), na lateral direita, para exibir um conjunto de funcionalidades, conforme destacado na imagem abaixo:

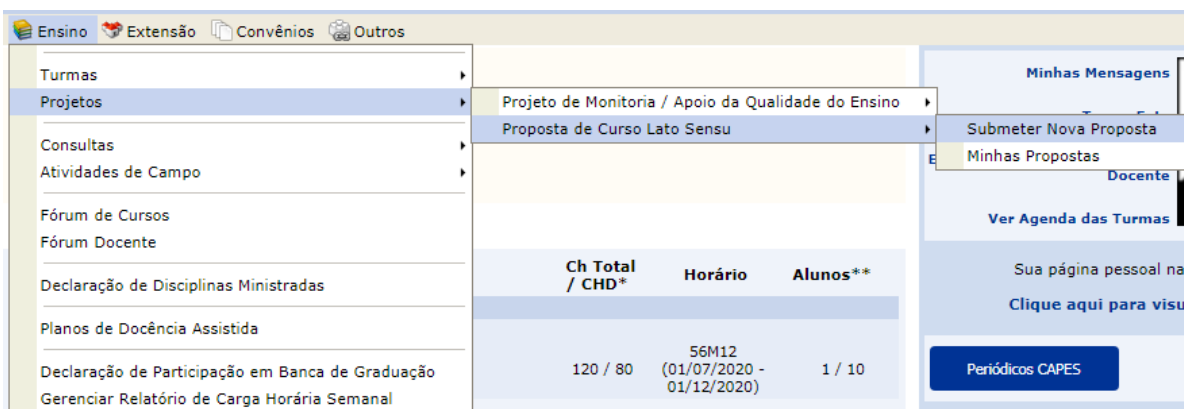
TURMAS ENCONTRADAS (3)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>FDD0002 - DIREITO ADMINISTRATIVO (LATO SENSU)</b>							
2020.1	Turma 01 [Redacted] (50h)	REGULAR	Presencial	CONSOLIDADA	2M1234 2T12 (30/04/2020 - 30/06/2020)	sala 2	3/5 alunos

- Cadastrar Notícia
- Lista de Frequência
- Listar Alunos
- Visualizar turma
- Visualizar Turma Virtual
- Enviar E-mail
- Ver agenda da turma

## Projetos - Proposta de Curso Lato Sensu - Submeter Nova Proposta

Permite ao docente submeter uma nova proposta de curso de especialização Lato Sensu.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Proposta de Curso Lato Sensu → Submeter Nova Proposta.



The screenshot shows the SIGAA system interface. On the left, a navigation menu is open, highlighting 'Projetos'. The main content area shows a table with columns 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The 'Alunos\*\*' column shows '1 / 10'. On the right, a sidebar contains 'Minhas Mensagens' and 'Ver Agenda das Turmas'. A dropdown menu is open over the 'Proposta de Curso Lato Sensu' link, showing 'Submeter Nova Proposta' as the selected option.

O sistema apresentará os dados para a realização do cadastro da proposta de curso em um conjunto de 7 passos.

No passo **Dados Gerais**, o sistema solicitará o preenchimento dos dados básicos do curso Lato Sensu.

Após o preenchimentos dos campos necessários, clique no botão **Avançar**.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas | A+ A- | Portal Público | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:27 SAIR

DEPTO TEORIA LITERÁRIA E LITERATURA (11.01.01.19.03) | Alterar vínculo | Semestre atual: 2020.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > DADOS BÁSICOS

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. COORDENAÇÃO CURSO
3. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
4. PROCESSO SELETIVO
5. CORPO DOCENTE
6. COMPONENTES
7. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

Adicionar Remover

### criação de proposta de curso lato sensu

#### DADOS BÁSICOS DO CURSO

Tipo do Curso: \* -- SELECIONE --

Unidade Responsável: \* -- SELECIONE --

Unidade Orçamentária:

Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE --

Modalidade de Educação: \* -- SELECIONE --

Método de Avaliação: \* CONCEITO

Carga Horária: \*

Número de Vagas: \*

Grande Área: \* -- SELECIONE --

Área: \* -- SELECIONE --

Subárea: \* -- SELECIONE --

Especialidade: \* -- SELECIONE --

Tipo do Trabalho de Conclusão: \* -- SELECIONE --

Habilitação Específica: \*

Banca Examinadora:  Sim  Não

Financiamento: \* -- SELECIONE -- [Orientações do DPI sobre financiamentos](#)

Data de Início do Curso: \*

Data de Fim do Curso: \*

Quantidade de Mensalidades:

Público Alvo:

Arquivo:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

No passo **Coordenação Curso**, o sistema solicitará o preenchimento do **Coordenador** e do **Coordenador-Adjunto**. Também será possível realizar a indicação de **Secretários** para o curso.

Após a indicação dos coordenadores (de preenchimento obrigatório) e dos secretários (de preenchimento opcional), clique no botão **Avançar**.

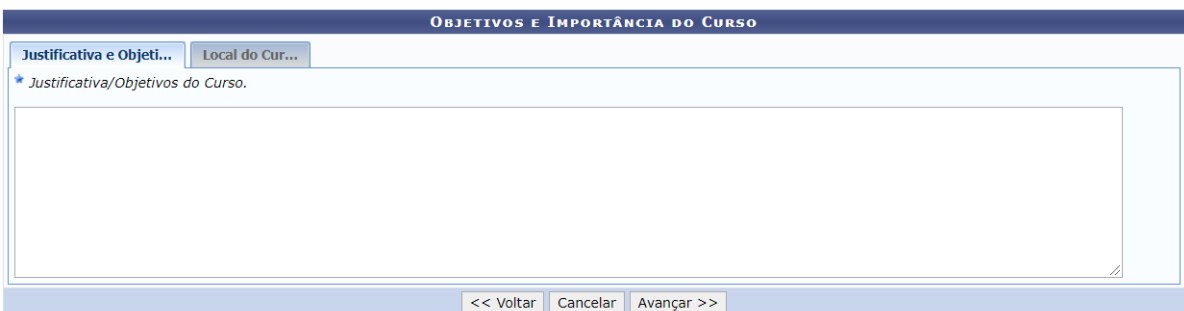




No passo **Objetivos e Importância**, o sistema solicitará o preenchimento dos campos **Justificativa e Objetivo** (de preenchimento obrigatório) e **Local do Curso** (de preenchimento opcional).

**Atenção:** A partir desse passo, o sistema salvará o rascunho da proposta de curso em **Projetos - Proposta de Curso Lato Sensu - Minhas Propostas**, no Portal do Docente, para o **Coordenador** indicado no passo anterior. Dessa forma, será possível dar continuidade na elaboração da proposta a qualquer momento.

Após o preenchimento dos **Objetivos e Importância** do curso, clique no botão **Avançar**.



No passo **Processo Seletivo**, o sistema solicitará o preenchimento dos campos **Forma de Seleção** e **Formas de Avaliação**, ambos sobre o processo seletivo.

Vale lembrar que, em **Forma de Seleção**, a opção **Curriculum Vitae** será de seleção obrigatória, enquanto que, em **Formas de Avaliação**, a opção **Trabalho de Conclusão de Curso** será de seleção obrigatória.

Também será solicitado o preenchimento dos campos **Conceito Mínimo para Aprovação** e **Frequência Mínima Aprovação**. Esses campos devem estar de acordo com os valores definidos nos **Parâmetros da Gestora Acadêmica**<sup>1</sup> para o nível de ensino **Lato Sensu**. Caso contrário, será apresentada a mensagem abaixo:



- **Conceito Mínimo para Aprovação: O valor do conceito mínimo para aprovação deve ser igual ou superior à MM.**
- **Frequencia Mínima Aprovação: O valor deve ser maior ou igual a 75 e menor ou igual a 100.**

Após a seleção e o preenchimento dos campos necessários, clique no botão **Avançar**.

PORTAL DO DOCENTE > PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO DO ALUNO

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. COORDENAÇÃO CURSO
3. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
4. **PROCESSO SELETIVO**
5. CORPO DOCENTE
6. COMPONENTES
7. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO	
<b>SELEÇÃO</b>	
Forma de Seleção:	<input checked="" type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indicação do Empregador <input type="checkbox"/> Outra <input type="checkbox"/> Provas
<b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO</b>	
Formas de Avaliação:	<input type="checkbox"/> Outro <input type="checkbox"/> Provas <input type="checkbox"/> Seminários <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho de Conclusão de Curso <input type="checkbox"/> Trabalhos Finais de Disciplinas
Pode haver mais de uma opção, sendo o TCC obrigatório. Os cursos EaD deverão incluir, necessariamente, provas presenciais e defesa presencial individual de TCC.	
<b>MÉDIA APROVAÇÃO</b>	
Conceito Mínimo para Aprovação:	* -- SELECIONE --
<b>FREQUÊNCIA</b>	
Frequencia Mínima Aprovação:	* <input type="text"/> %
<input data-bbox="726 1787 821 1812" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="829 1787 917 1812" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="925 1787 1021 1812" type="button" value=" Avançar &gt;&gt; "/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

<sup>1</sup> Caminho: SIGAA > Administração do Sistema > Administração > Administração > Parâmetros da Gestora Acadêmica

No passo **Corpo Docente**, o sistema solicitará o preenchimento dos docentes, tanto internos como externos, que serão responsáveis por administrar as turmas do curso lato sensu.

Na primeira aba, o sistema permitirá apenas a inclusão de **docentes internos** da instituição, conforme demonstrado abaixo:

PORTAL DO DOCENTE > DADOS DO CORPO DOCENTE DO CURSO

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. COORDENAÇÃO CURSO
3. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
4. PROCESSO SELETIVO
- 5. CORPO DOCENTE**
6. COMPONENTES
7. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

**DOCENTE CADASTRADO (UnB)**    CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...

**DOCENTE INTERNO**

Docente: \*     Adicionar

Alterar Docente    Remover Docente    Visualizar Currículo Lattes

**CORPO DOCENTE DO CURSO**

Siape / Matrícula	Nome	Titulação	Vínculo	Instituição em que trabalha
██████████	██████████	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UnB
██████████	██████████	DOUTORADO	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	UnB

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Na segunda aba, será possível realizar a inclusão de **docentes externos**, conforme demonstrado abaixo:

**DOCENTE CADASTRADO (UnB)**    **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...**

Estrangeiro:  Sim     Não

CPF: \*

Nome: \*

Nome da Mãe: \*

Email: \*

Sexo: \*  Feminino     Masculino

Técnico da UnB:  Sim     Não

Formação: \* --- SELECIONE ---

Instituição em que trabalha: \* --- SELECIONE ---

Válido Até: \*

Adicionar

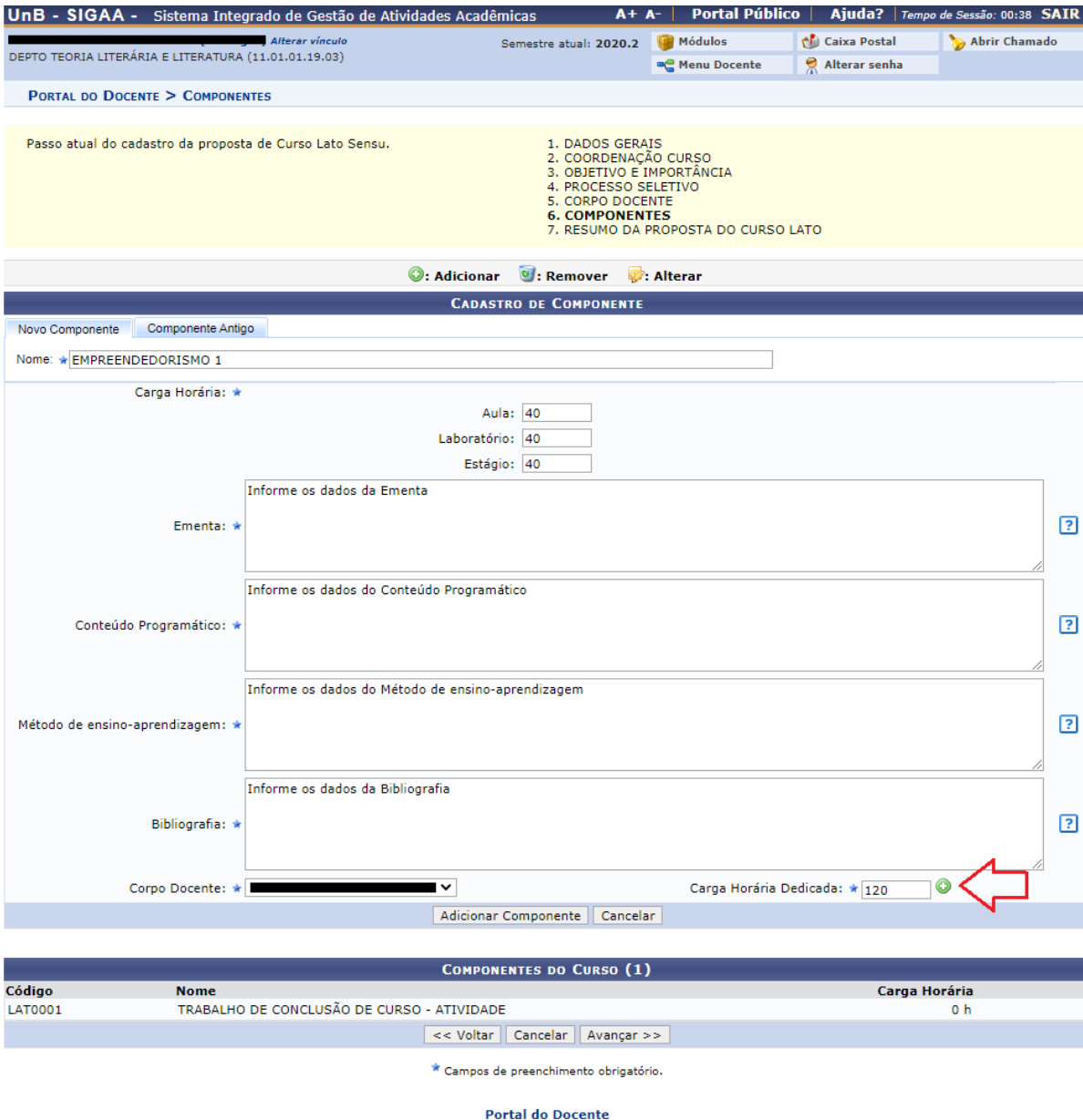
Utilize essa funcionalidade para cadastrar um servidor técnico-administrativo como docente externo. Dessa forma, basta incluir o CPF do servidor que o sistema preencherá os demais campos automaticamente.

Após a inclusão dos docentes, clique no botão **Avançar**.

No passo **Componentes**, o sistema solicitará, conforme demonstrado abaixo, o preenchimento dos dados de cada componente curricular (disciplina) que será ministrado no curso.

Para incluir um componente, informe os campos **Nome**, **Carga Horária**, **Ementa**, **Conteúdo Programático**, **Método de ensino-aprendizagem** e **Bibliografia**.

Preencha também o **Corpo Docente**, selecionando o docente que administrará o componente, informando em seguida a **Carga Horária Dedicada**. Depois, clique no ícone **Adicionar Docente**, conforme demonstrado na imagem abaixo. Caso o componente seja administrado por mais de um docente, repita essa etapa até incluir todos os docentes responsáveis por administrar o componente.



**UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** | A+ A- | Portal Público | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:38 | SAIR

Alterar vínculo | Semestre atual: 2020.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
DEPTO TEORIA LITERÁRIA E LITERATURA (11.01.01.19.03) | Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > COMPONENTES

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. COORDENAÇÃO CURSO
3. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
4. PROCESSO SELETIVO
5. CORPO DOCENTE
- 6. COMPONENTES**
7. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

Adicionar | Remover | Alterar

**CADASTRO DE COMPONENTE**

Novo Componente | Componente Antigo

Nome: \*EMPREENDEDORISMO 1

Carga Horária: \*

Aula: 40  
Laboratório: 40  
Estágio: 40

Ementa: \*  
Informe os dados da Ementa

Conteúdo Programático: \*  
Informe os dados do Conteúdo Programático

Método de ensino-aprendizagem: \*  
Informe os dados do Método de ensino-aprendizagem

Bibliografia: \*  
Informe os dados da Bibliografia

Corpo Docente: \*  
Carga Horária Dedicada: \* 120

Adicionar Componente | Cancelar

**COMPONENTES DO CURSO (1)**

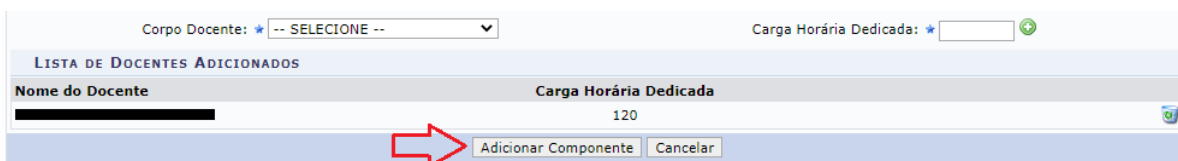
Código	Nome	Carga Horária
LAT0001	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - ATIVIDADE	0 h

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

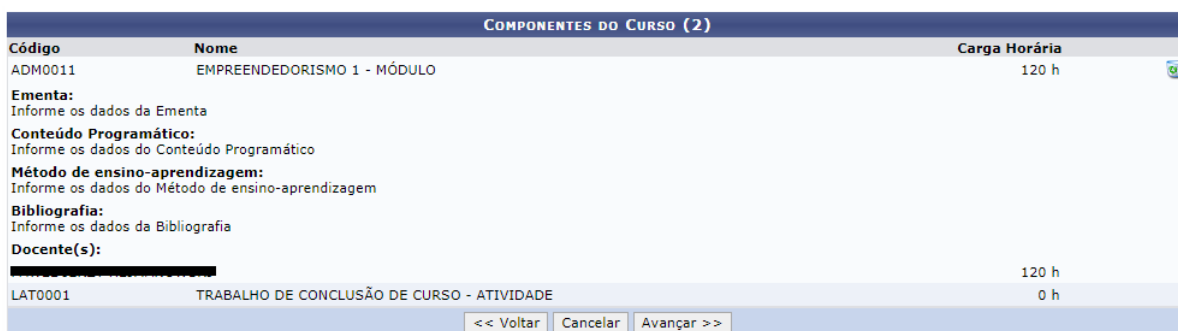
Ao final, clique no botão **Adicionar Componente**, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Nome do Docente	Carga Horária Dedicada
[REDACTED]	120

Adicionar Componente Cancelar

O sistema incluirá o componente na listagem de componentes do curso, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Código	Nome	Carga Horária
ADM0011	EMPREENDEDORISMO 1 - MÓDULO	120 h
<b>Ementa:</b> Informe os dados da Ementa		
<b>Conteúdo Programático:</b> Informe os dados do Conteúdo Programático		
<b>Método de ensino-aprendizagem:</b> Informe os dados do Método de ensino-aprendizagem		
<b>Bibliografia:</b> Informe os dados da Bibliografia		
<b>Docente(s):</b> [REDACTED]		
LAT0001	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - ATIVIDADE	0 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Vale destacar a presença da atividade **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**, obrigatória para todos os cursos, contendo a carga horária zerada.

Ao término da inclusão de todos os componentes, clique no botão **Avançar**.

O sistema apresentará um resumo da proposta a ser submetida. Após confirmar todos os dados, clique no botão **Submeter Proposta**, conforme destacado abaixo:

**UnB - SIGAA** - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas **A+ A-** **Portal Público** **Ajuda?** *Tempo de Sessão: 00:40* **SAIR**

DEPTO TEORIA LITERÁRIA E LITERATURA (11.01.01.19.03) [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2020.2 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)  
[Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

**PORTAL DO DOCENTE > PROPOSTA SUBMETIDA**

---

**MINHA PROPOSTA**

**DADOS BÁSICOS DO CURSO**

**Código:** PC124-2020  
**Nome:** GESTÃO EMPRESARIAL  
**Unidade Responsável:** DEPTO ADMINISTRAÇÃO - 11.01.01.02.01  
**Tipo do Curso:** Especialização  
**Modalidade Educação:** Presencial  
**Método de Avaliação:** CONCEITO  
**Carga Horária:** 360  
**Carga Horária Prática:** 240  
**Número de Vagas:** 10  
**Grande Área:** Ciências Exatas e da Terra  
**Área:** Ciência da Computação  
**Sub-Área:**  
**Especialidade:**  
**Tipo do Trabalho de Conclusão:** CAPÍTULO DE LIVRO  
**Banca Examinadora:** Não  
**Período do Curso:** 01/07/2020 a 30/10/2020  
**Público Alvo:**

**DADOS PORTARIA**

**Número Portaria:**  
**Ano Portaria:**  
**Data Portaria:**

**DADOS DA COORDENAÇÃO**

**Coordenador:** [REDACTED]  
**Email Contato:** [REDACTED]@unb.br  
**Telefone Contato:** (11) 1111-11111  
**Data Início Mandato:** 01/07/2020  
**Data Fim Mandato:** 30/10/2020

**DADOS BÁSICOS DO COORDENADOR-ADJUNTO**

**Coordenador-Adjunto:** [REDACTED]  
**Email Contato:** [REDACTED]@unb.br  
**Telefone Contato:** (22) 2222-22222  
**Data Início Mandato:** 01/07/2020  
**Data Fim Mandato:** 30/10/2020

**SECRETÁRIOS DO CURSO**

Nome	Início	Ramal
Não foram adicionados secretários para este curso.		

**OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO**

**Justificativa e Objetivo:** teste  
**Local do Curso:**  
 589519 589518

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**

**Forma de Seleção:** Curriculum Vitae  
**Forma de Avaliação:** Trabalho de Conclusão de Curso  
**Conceito Mínimo Aprovação:** MM

**CORPO DOCENTE DO CURSO**

SIAPÉ / Matrícula	Nome	Titulação	Vínculo	Instituição
[REDACTED]	[REDACTED]	DOUTORADO	Docente	UnB
[REDACTED]	[REDACTED]	DOUTORADO	Docente	UnB

**DISCIPLINAS DO CURSO**

Código	Nome	Carga Horária
ADM0011	EMPREENDEORISMO 1 - MÓDULO	120 h
<b>Ementa:</b> Informe os dados da Ementa		
<b>Conteúdo Programático:</b> Informe os dados do Conteúdo Programático		
<b>Método de ensino-aprendizagem:</b> Informe os dados do Método de ensino-aprendizagem		
<b>Bibliografia:</b> Informe os dados da Bibliografia		
<b>Docente(s):</b> [REDACTED] 120 h		
ADM0012	EMPREENDEORISMO 2 - MÓDULO	240 h
<b>Ementa:</b> Informe os dados da Ementa		
<b>Conteúdo Programático:</b> Informe os dados do Conteúdo Programático		
<b>Método de ensino-aprendizagem:</b> Informe os dados do Método de ensino-aprendizagem		
<b>Bibliografia:</b> Informe os dados da Bibliografia		
<b>Docente(s):</b> [REDACTED] 240 h		
LAT0001	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - ATIVIDADE	0 h

**Portal do Docente**

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso, conforme demonstrado na imagem abaixo:



**UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

DEPTO TEORIA LITERÁRIA E LITERATURA (11.01.01.19.03) Semestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

**Proposta Submetida com Sucesso** (x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS PROPOSTAS

Cadastrar Nova Proposta

Continuar Remover Visualizar Despacho Aproveitar Dados da Proposta Visualizar Imprimir

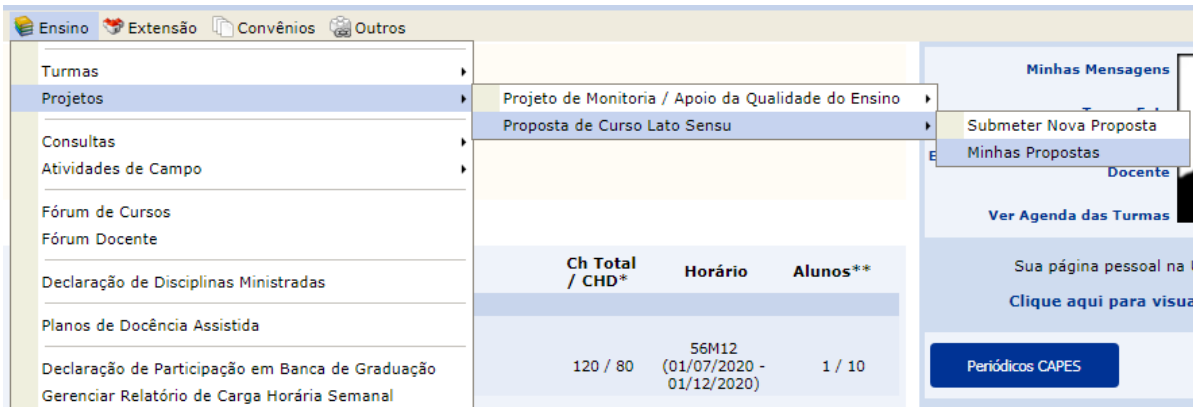
MINHAS PROPOSTAS				
Nome Curso	Situação	Carga Horária	Data de Início	Data Final
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EMPRESARIAL	Submetida	360	01/07/2020	30/10/2020
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ME	Aceita	360	01/06/2020	30/10/2020

Portal do Docente

## Projetos - Proposta de Curso Lato Sensu - Minhas Propostas

Permite ao docente visualizar todas as suas propostas de curso de especialização Lato Sensu.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Proposta de Curso Lato Sensu → Minhas Propostas.



Ensino Extensão Convênios Outros

Turmas

**Projetos**

Consultas

Atividades de Campo

Fórum de Cursos

Fórum Docente

Declaração de Disciplinas Ministradas

Planos de Docência Assistida

Declaração de Participação em Banca de Graduação

Gerenciar Relatório de Carga Horária Semanal

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino

Proposta de Curso Lato Sensu

Minhas Mensagens

Submeter Nova Proposta

Minhas Propostas

Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal na U

Clique aqui para visua

Periódicos CAPES

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
120 / 80	56M12 (01/07/2020 - 01/12/2020)	1 / 10

O sistema exibirá uma lista de todas as propostas de curso já realizadas pelo docente, conforme demonstrado na imagem abaixo:



**UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

DEPTO TEORIA LITERÁRIA E LITERATURA (11.01.01.19.03) Semestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS PROPOSTAS

Cadastrar Nova Proposta

Continuar Remover Visualizar Despacho Aproveitar Dados da Proposta Visualizar Imprimir

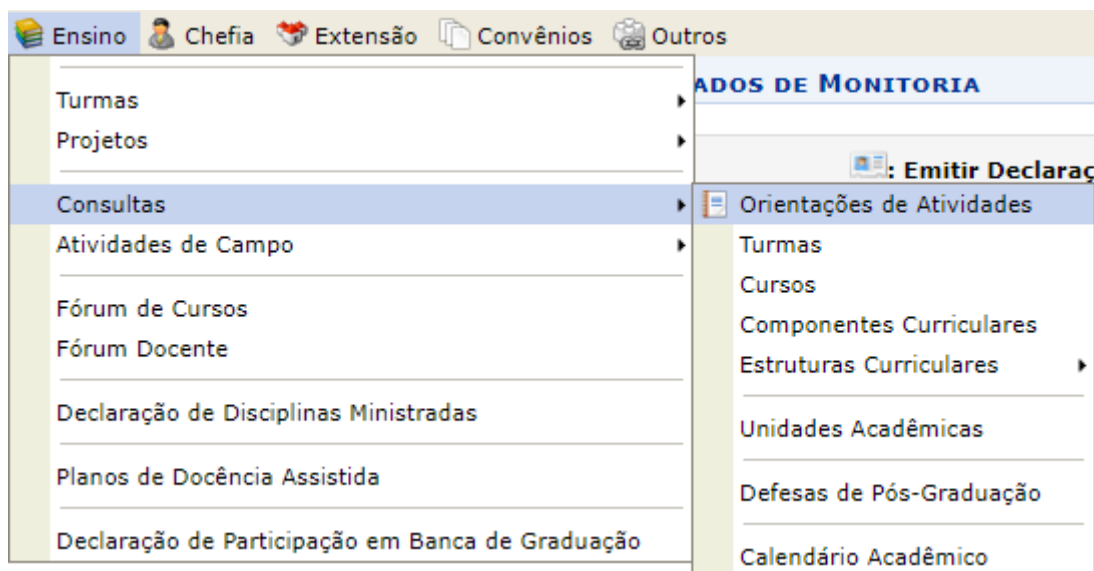
MINHAS PROPOSTAS				
Nome Curso	Situação	Carga Horária	Data de Início	Data Final
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EMPRESARIAL	Submetida	360	01/07/2020	30/10/2020
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MERCÚRIO	Aceita	360	01/06/2020	30/10/2020

Portal do Docente

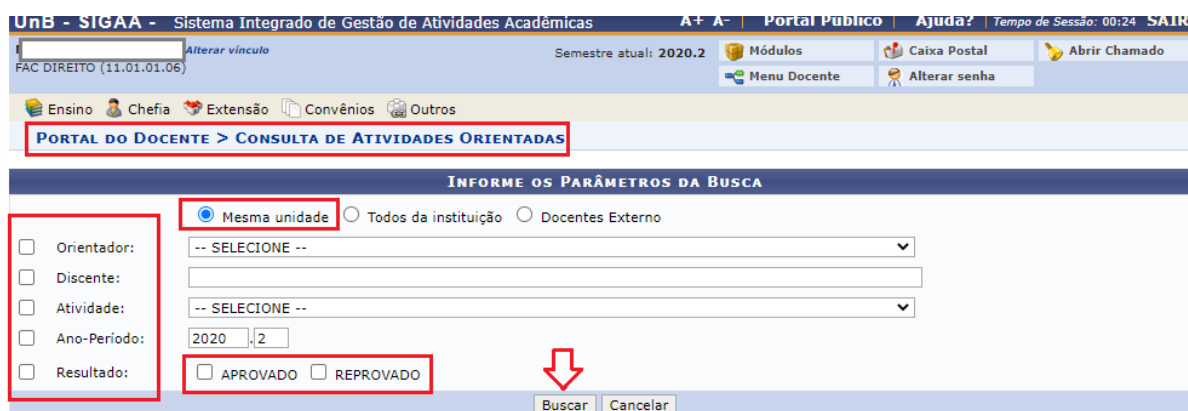
## Consultas - Orientações de Atividades

Permite ao docente visualizar dados das atividades que está orientando, como também, comunicar-se com o orientado por meio de mensagens.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Consultas → Orientações de Atividades.



O sistema apresentará a tela de **Consulta de Atividades Orientadas**, permitindo realizar a busca pelos parâmetros destacados na imagem abaixo:

A screenshot of the 'Consulta de Atividades Orientadas' (Consultation of Oriented Activities) search form. The form is titled 'INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA' (Inform the search parameters). It includes several input fields and checkboxes: 'Mesma unidade' (checked), 'Todos da instituição', and 'Docentes Externo'; 'Orientador:' (dropdown menu); 'Discente:' (text input); 'Atividade:' (dropdown menu); 'Ano-Período:' (text input with '2020' and '.2'); and 'Resultado:' with checkboxes for 'APROVADO' and 'REPROVADO'. A red box highlights the 'Mesma unidade' radio button, the 'Orientador:' dropdown, and the 'Resultado:' checkboxes. A red arrow points to the 'Buscar' (Search) button. The page header shows 'UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Portal do Docente > CONSULTA DE ATIVIDADES ORIENTADAS'.

Não foram encontradas orientações de atividades com os critérios informados.

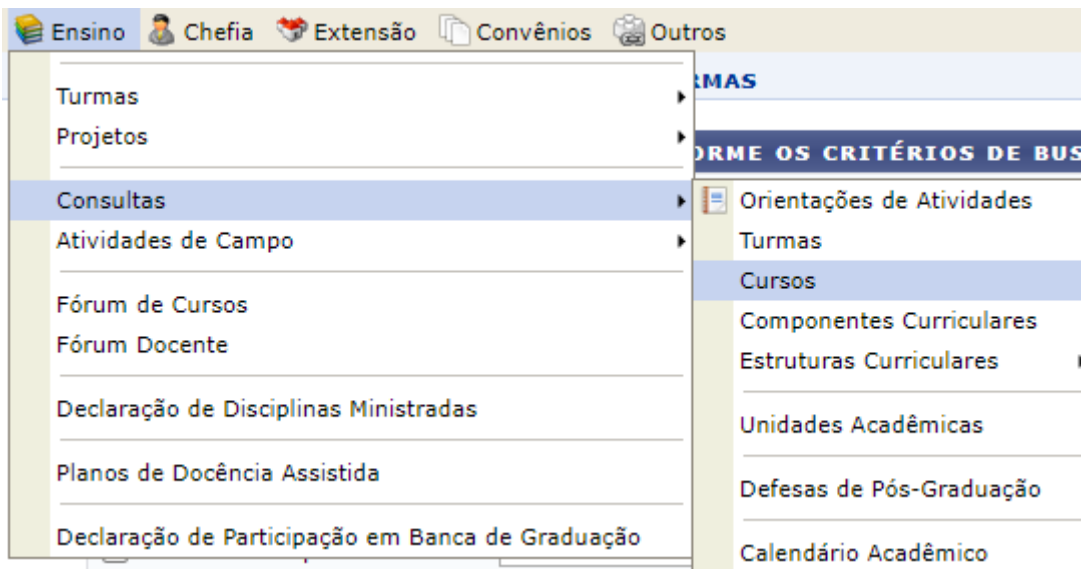
[Portal do Docente](#)

## Consultas - Cursos

Permite ao docente buscar pelos cursos cadastrados no sistema.



Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Consultas → Cursos.



O sistema exibirá uma tela que permitirá pesquisar pelos cursos de acordo com os critérios definidos na busca, conforme demonstrado abaixo:



**INFORME OS CRITÉRIOS DE CONSULTA**

Nível: LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO

Nome do curso: SEGURANÇA

Todos

Buscar Cancelar

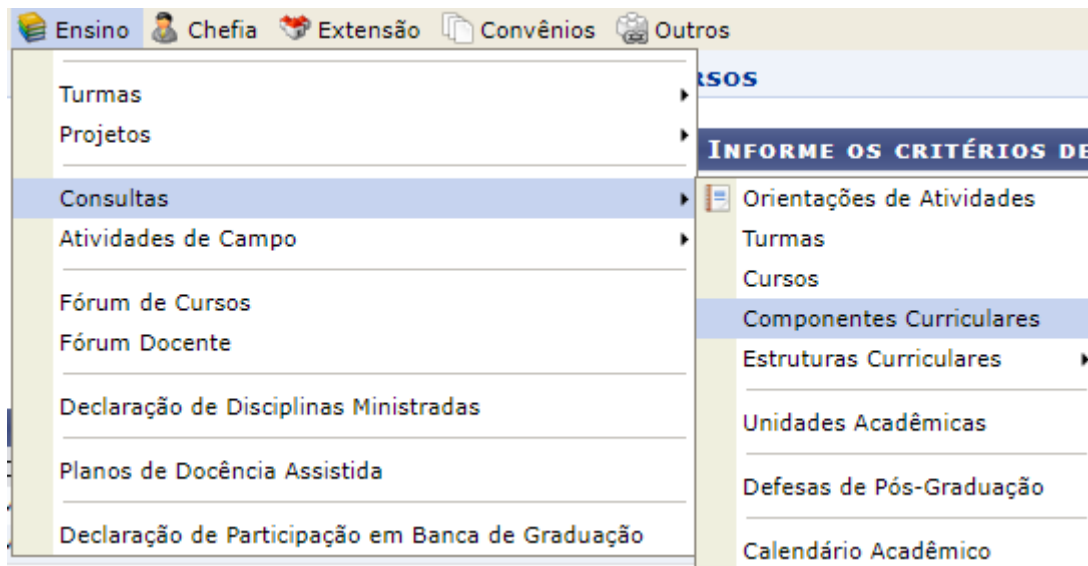
Curso	Nível	Coordenador
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO/CIC	LATO SENSU	[REDACTED]

Portal do Docente

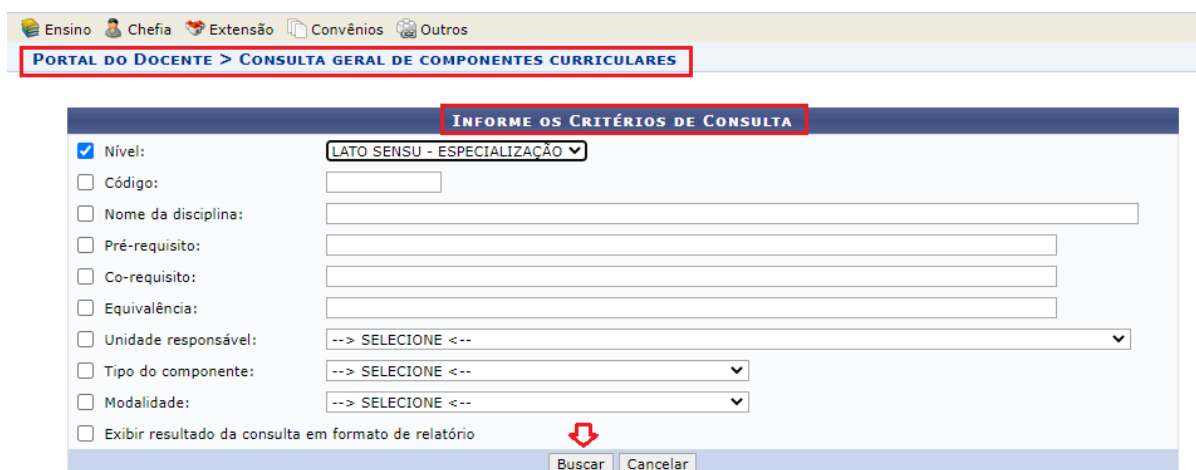
### Consultas - Componentes Curriculares

Permite ao docente buscar pelos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação Lato Sensu oferecidos pela UnB.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Consultas → Componentes Curriculares.



O sistema apresentará, inicialmente, alguns campos de filtragem para a realização da busca. Informe os campos necessários e clique no botão **Buscar**, conforme indicado na imagem abaixo:



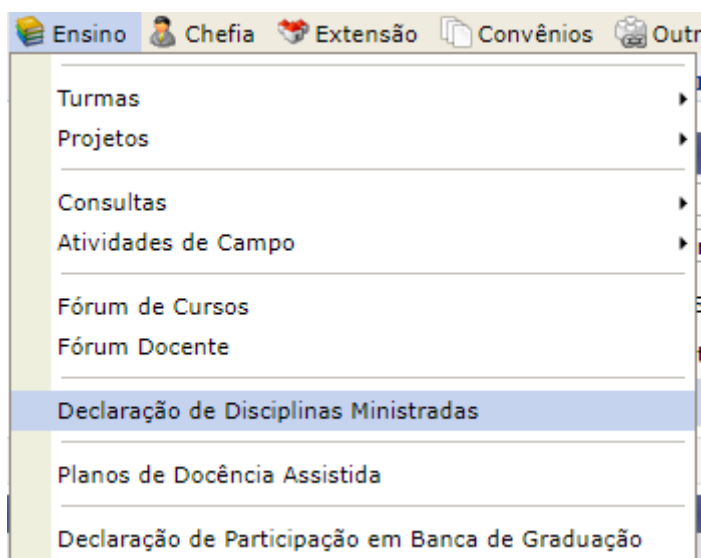
O sistema exibirá uma lista dos componentes curriculares de acordo com a busca realizada.

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (195)						
Código	Nome	Nível de ensino	CH	Tipo	Ativo	
CDT0025	ANALISE DE VIABILIDADE DE PROJETOS	LATO SENSU	45	MÓDULO	Sim	  
CDT0009	ANALISE DE VIABILIDADE DE PROJETOS	LATO SENSU	45	MÓDULO	Sim	  
CDT0037	ANALISE DE VIABILIDADE DE PROJETOS	LATO SENSU	45	MÓDULO	Sim	  
FTD0004	Aspectos históricos e epistemológicos da ciência da informação	LATO SENSU	15	MÓDULO	Sim	  
CEM0014	ASSISTENTE DE URMA 1	LATO SENSU	65	MÓDULO	Sim	  
CEM0004	AVALIAÇÃO ESCOLAR	LATO SENSU	20	MÓDULO	Sim	  
FCE0006	AVANÇOS DA SAÚDE	LATO SENSU	35	MÓDULO	Sim	  
CIC0003	BANCO DE DADOS 1	LATO SENSU	120	MÓDULO	Sim	  
CET0001	BANCO DE DADOS 1	LATO SENSU	120	MÓDULO	Sim	  
CIC0004	BANCO DE DADOS 2	LATO SENSU	120	MÓDULO	Sim	  
CIC0005	BANCO DE DADOS 3	LATO SENSU	120	MÓDULO	Sim	  

## Declaração de Disciplinas Ministradas

A Declaração de Disciplinas Ministradas é utilizada para fins de comprovação de disciplinas ministradas pelo docente na Instituição.

Para visualizar essa funcionalidade, acesse SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Declaração de Disciplinas Ministradas.



O sistema emitirá a declaração, conforme demonstrado abaixo:

**DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS**

Declaramos para os devidos fins que a Docente [REDACTED], Matrícula SIAPE de número [REDACTED], ministrou nesta instituição os seguintes componentes curriculares, em seus respectivos períodos letivos:

<b>2020.1</b>	<b>Nível</b>
BANCO DE DADOS 1 - 120 h	LATO SENSU
BANCO DE DADOS 2 - 120 h	LATO SENSU
<b>2020.2</b>	<b>Nível</b>
PROGRAMAÇÃO - 180 h	LATO SENSU
ENGENHARIA DE SOFTWARE - 120 h	LATO SENSU

BRASÍLIA, 08 de Outubro de 2020


Código de Verificação:  
**fbfc8** [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento acesse  
<https://sig.treinamento.unb.br/sigaa/documentos/>, informando a Matrícula do SIAPE, data de emissão do documento e o código de verificação.

 **Voltar**SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61)  
3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2020 - UFRN -  
App02\_Treinamento.aplicacao02**Imprimir** 

## Turma Virtual

Através da área **Minhas Turmas no Semestre**, exibida na página inicial do **Portal Docente**, serão listadas as turmas do docente, cada uma com o seu respectivo link de acesso para a Turma Virtual, conforme destacado na imagem abaixo:



**UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:39 SAIR

DEPARTAMENTO DE FARMACIA (11.01.01.10.05) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Outros

Não há notícias cadastradas.

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
<b>LATO SENSU</b>			
<b>CIC0004 - BANCO DE DADOS 2 - T01 (ABERTA)</b>			
2020.2 Local: ICC	120 / 80	56M12 (01/07/2020 - 01/12/2020)	1 / 10

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
 \*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
 \*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS [Criar Comunidade Virtual](#) [Buscar Comunidades Virtuais](#)

EDITAIS PUBLICADOS

Edital	Período de Submissões
	<a href="#">ver todos os editais</a>

Portal do Docente

**Minhas Mensagens**  
Trocar Foto  
Editar Dados do Site Pessoal do Docente  
Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal na UnB:  
[Clique aqui para visualizar](#)

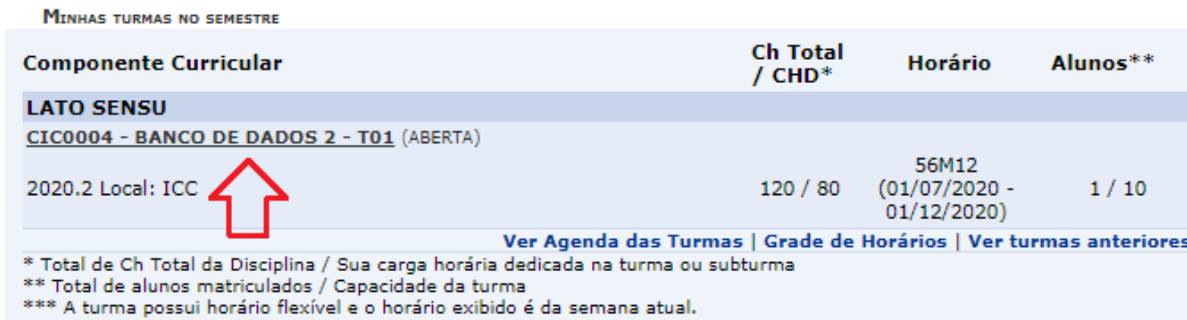
Periódicos CAPES

**Calendário Universitário**

**Dados Pessoais**

Siape: [Redacted]  
 Categoria: Docente  
 Titulação: DOUTORADO  
 Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva  
 E-mail: [Redacted]@unb.br

Para acessar uma turma virtual, basta clicar no link da turma desejada, conforme demonstrado abaixo:



**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
<b>LATO SENSU</b>			
<b>CIC0004 - BANCO DE DADOS 2 - T01 (ABERTA)</b>			
2020.2 Local: ICC	120 / 80	56M12 (01/07/2020 - 01/12/2020)	1 / 10

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
 \*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
 \*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

O sistema exibirá a **Turma Virtual**, ambiente em que o docente poderá realizar o acesso à página inicial do curso, conforme demonstrado abaixo:



## Turma

**Principal:** Retorna à página principal do curso;

**Tópicos de Aula:** Permite o acesso às opções de criar tópicos, gerenciar tópicos e gerenciar o cronograma de aulas;

**Plano de Curso:** Permite acessar e atualizar **Metodologia de Ensino e Avaliação, Cronograma de Aulas e Avaliações e Referências do curso;**

**Conteúdo Programado:** Permite gerenciar todos os tópicos de aula;

**Participantes:** Exibe todos os docentes e os discentes cadastrados no curso;

**Visualizar Programa:** Dispõe o programa do curso;

**Fóruns:** O docente poderá criar e gerenciar fóruns de discussão e informação;

**Notícias:** O docente poderá criar e gerenciar notícias sobre o curso ou assuntos de interesse;

**Twitter:** O docente poderá usar uma conta do Twitter e vinculá-la ao curso para divulgação de notícias e informações;

**Registrar Aula Extra:** Permite cadastrar e gerenciar aulas extras;

**Visualizar como Aluno:** Permite visualizar o curso como um aluno.

## Alunos

**Alunos Trancados:** Lista os alunos trancados;

**Gerenciar Grupos:** Permite criar grupos de alunos para a realização de atividades;

**Lançar Frequência:** Permite lançar a frequência dos alunos por cada dia de aula.

Nesta opção, o docente poderá selecionar o dia específico da aula, marcar a presença ou ausência de cada um dos alunos listados e, por fim, clicar no botão **Gravar Frequência**.

### LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

**Agosto**

D	S	T	Q	Q	S	S
					6	7
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**Setembro**

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**Outubro**

D	S	T	Q	Q	S	S
					8	9
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Legendas:**

1: Feriado   1: Aula Cancelada   1: Presenças lançadas

: Marcar Presença   : Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 06/08/2020**

#	Matricula	Nome			
1	2020100400	ESTUDANTE 1 ADM	Presente ▾		
2	2020100419	ESTUDANTE 2 ADM	Presente ▾		

  
    
  ?

Caso deseje lançar todas as frequências de uma única vez, junto com o lançamento das notas, consulte o tópico **Turmas - Cadastrar Notas**.

**Lançar Frequência em Planilha:** Permite lançar a frequência dos alunos em todo o período.

Nesta opção, o docente poderá registrar a presença de cada um dos alunos clicando no dia específico da aula. Para casos de **ausência**, bastará registrar o número zero, que significa **ausência total**, no dia específico para o referido aluno, conforme demonstrado abaixo:

Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a célula que referencia o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir redondo estava presente.

Para indicar todas as presenças para uma aula, basta clicar sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha.

Alunos com mais de 25.0% de faltas serão marcados em **vermelho**, indicando reprovação por falta.

**Planilha de Frequência da Turma**

#	Matricula	Nome	Agosto						Setembro						
			6	7	13	14	20	21	27	28	3	4	10	11	17
1	2020100400	ESTUDANTE 1 ADM	6	3	4	2									
2	2020100419	ESTUDANTE 2 ADM	0	1	0	0									

**Legenda:**  
T: Aluno trancado   
I: Aluno matriculado após a data da aula   
F: Feriado   
C: Aula Cancelada   
P: Presenças lançadas

Gravar Frequências    Cancelar

O professor não precisa inserir o número de aulas realizadas no dia manualmente.

**Procedimento:** Em um clique em cima da frequência do aluno no dia, será gerado o número máximo das aulas realizadas no dia (exemplo acima 6 aulas). Caso o professor clique novamente em cima do número 6 gerado, surgirá o número 5, o que significa que o aluno esteve presente em 5 das 6 aulas do dia e, assim, sucessivamente até chegar ao número 0, que significa ausência total no dia. Caso o professor erre a quantidade de cliques e queira ir a um número diferente, deverá clicar consecutivas vezes em cima do número até que chegue ao número certo ou, caso queira, também pode digitar manualmente. Após o procedimento de registro, o docente deverá clicar em gravar frequências para registrá-las no sistema.

**Lançar Notas:** Permite lançar as menções de cada aluno e a quantidade de faltas.

Na opção de lançar notas, o professor deverá inserir a menção final e a quantidade total de ausências no curso, conforme demonstrado abaixo:

ALUNOS MATRICULADOS		Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	2020100400 ESTUDANTE 1 ADM	MS	0	20	APR
2	2020100419 ESTUDANTE 2 ADM	MI	0	0	REP

**RESUMO DAS SITUAÇÕES**

Alunos Aprovados:	1
Alunos Reprovados:	1

Ressalta-se que a quantidade de faltas é determinante para a aprovação do discente, tendo em vista que o aluno deverá ter, por exemplo, 75% de frequência, conforme a definição realizada na proposta de curso.

Uma vez inseridas as notas e registradas as faltas dos discentes, o docente poderá clicar no ícone “**Salvar**” para cadastrar as notas dos alunos **sem consolidar a turma**.



Caso deseje finalizar a consolidação, clique no ícone “**Finalizar (Consolidar)**”.

Para mais detalhes sobre o cadastro de notas, consulte o tópico **Turmas - Cadastrar Notas**.

### Outras funcionalidades

**Diário Eletrônico:** Permite acesso ao conteúdo, lista de presença e mapa de frequência;

**Materiais:** Permite a inserção de materiais para consulta (links, vídeos, PDFs);

**Atividades:** Permite a inserção e agendamentos de avaliações, questionários, tarefas e enquetes;

**Configurações:** Configurações de layout, importações de dados de outras turmas, permissões de acesso e publicação da página do curso externamente;

**Estatística:** Relatório de acessos, notas, frequências, linha do tempo e situação dos discentes;

**Ajuda:** Manual do SIGAA.