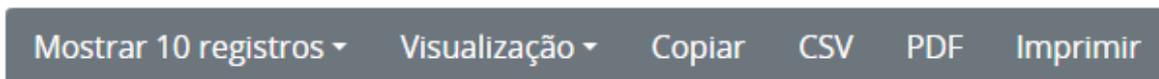


TUTORIAL ACAD

Informações iniciais

Gerar relatórios (tela, arquivo, impressão)

Na barra cinza acima das listagens temos várias opções.



No botão que está a mensagem 'Mostrar 10 registros', pode-se escolher quantos registros de alunos serão mostrados por página, basta clicar na setinha e escolher sua opção.

No botão 'Visualização', pode-se escolher quais colunas de dados serão mostradas. Por exemplo: ao se deselegionar a opção 'Nome', o nome dos alunos não será exibido. Esse procedimento pode ser feito para múltiplos dados ao mesmo tempo, possibilitando uma filtragem mais seletiva.

No botão 'Copiar', será copiada as linhas dos cursos para sua área de transferência (equivalente a um Ctrl+C).

Ao clicar no botão 'CSV', será gerado um arquivo do tipo .csv, onde teremos uma planilha com todos os dados que estão listados.

Ao clicar no botão 'PDF' será gerado um arquivo do tipo .pdf, onde teremos um documento com todos os dados que estão listados.

Ao clicar no botão 'Imprimir', o usuário será levado para uma página de impressão.

Construtor de Pesquisa

Construtor de Pesquisa

Adicionar Condição

Para gerar relatórios específicos, use o construtor de pesquisa - clique em "Adicionar Condição", abrirá uma caixa para definir o(s) filtro(s), escolha uma das opções, em seguida defina a condição e o valor da pesquisa

Construtor de Pesquisa (1)

The interface shows a search builder with a vertical list on the left containing a minus sign and the text 'Adicionar Condição'. To the right, there are three input fields: a red-bordered field containing 'Nome', a green-bordered dropdown menu containing 'Condição', and a blue-bordered field containing 'Valor'. A dropdown menu is open from the 'Condição' field, listing options: Igual, Não, Começa Com, Não começa com, Contém, Não contém, Termina Com, Não termina com, Vazio, and Não Vazio.

Caso precise adicionar mais de um filtro, basta clicar novamente em adicionar condição e nova caixa se abrirá.

Construtor de Pesquisa (2)

The interface shows two rows of search criteria. The first row has a red-bordered field 'Nome', a green-bordered dropdown 'Igual', and a blue-bordered field 'Valor'. The second row has a red-bordered field 'Curso', a green-bordered dropdown 'Contém', and an empty blue-bordered field. The left sidebar shows a minus sign and 'Adicionar Condição'.

Na lateral esquerda do construtor de pesquisa, tem os conectores E ou OU. Para alternar de E para OU (ou vice-versa) clique sobre o conector.

Construtor de Pesquisa (2)

The interface is identical to the previous one, but a red arrow points to the connector 'E' (represented by the letter 'm') in the left sidebar.

Na opção definida **E**, os dois ou mais filtros precisam existir.

Na opção definida **OU**, basta um dos filtros existir

Pode-se também fazer combinações de conectores

Construtor de Pesquisa (1)

The interface shows a search builder with a vertical list on the left containing a minus sign and 'Adicionar Condição'. To the right, there are three input fields: a red-bordered field containing 'Data', a green-bordered dropdown containing 'Condição', and a blue-bordered field containing 'Valor'. The left sidebar also shows another 'Adicionar Condição' button below the first one.

Limpar Tudo



COORDENAÇÃO

ALUNOS

VERIFICAR SOLICITAÇÕES

Para que o coordenador visualize as solicitações dos alunos no sistema, deve acessar o menu 'Alunos' → 'Solicitações', localizado no canto esquerdo da página.

Observação: o coordenador precisa estar logado com o perfil correspondente ao programa ao qual o curso está vinculado.

Na página que será exibida, será mostrada a lista de solicitações dos alunos do programa ao qual o coordenador está associado.

Na barra cinza acima, o usuário pode filtrar informações, como o número de registros por página e os campos que deseja exibir.

TELA DE LISTAGEM DE ALUNOS

OBS: Os alunos exibidos são de acordo com o programa do perfil do coordenador. Caso tenha dúvidas quanto ao perfil, visualizar 'Alteração e perfil'.

LISTAR TODOS

Para listar todos os alunos, entre no menu "coordenação" -> 'Alunos' -> 'Listar Todos'.

Na página que irá se abrir, a listagem de alunos será apresentada.

Para filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Os dados que serão filtrados são com base no que foi escrito no campo, portanto, mais de uma coluna pode ser exibida se esta conter o dado.

LISTAR ATIVOS

Para visualizar os alunos ativos entre no menu 'Coordenação' -> 'Alunos' -> 'Listar Ativos'.

Na página que irá se abrir, a listagem de alunos será apresentada.

LISTAR DESLIGADOS

Para visualizar os alunos ativos entre no menu 'Coordenação' -> 'Alunos' -> 'Listar Desligados'.

Na página que irá se abrir, a listagem de alunos será apresentada.

LISTAR TRANCADOS

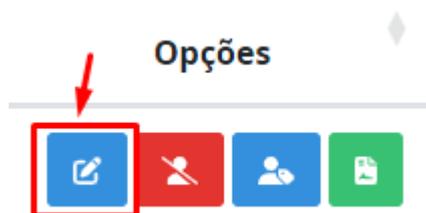
Para visualizar os alunos ativos entre no menu 'Coordenação' -> 'Alunos' -> 'Listar Trancados'.

Na página que irá se abrir, a listagem de alunos será apresentada.

OPÇÕES

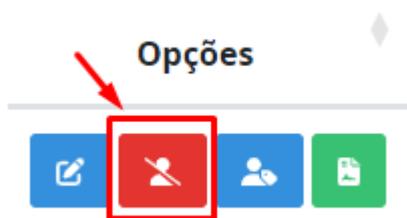
EDITAR DADOS PESSOAIS DO ALUNO

Para editar os dados pessoais de um aluno acesse a opção 'Editar Aluno' através do ícone sinalizado abaixo.



DESMATRICULAR ALUNO

Para desmatricular um aluno de seu curso, clique no botão 'Desmatricular Aluno' através do ícone sinalizado abaixo. Lembrando que para desmatar um aluno é necessário informar o número da solicitação SEI e a data de desmatricula



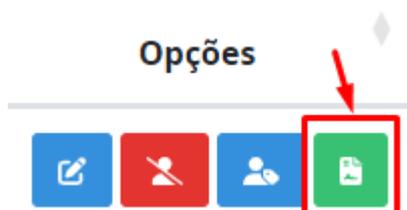
MATRÍCULA DO ALUNO

Para acessar o painel com dados sobre a matrícula do aluno (tais como código de matrícula, oferta, disciplinas etc) clique no botão 'Matrícula do Aluno' através do ícone sinalizado abaixo.



DADOS DO HISTÓRICO

Para acessar a página de dados do histórico do aluno no botão 'Dados do Histórico' através do ícone sinalizado abaixo.



MATRÍCULAS DE ALUNOS EXTEMPORÂNEOS

OBS: Os alunos exibidos são de acordo com o programa do perfil do coordenador. Caso tenha dúvidas quanto ao perfil, visualizar 'Alteração e perfil'.

A matrícula de alunos extemporâneos pode ser realizada de duas maneiras:

1. Verifique se o lançamento está aberto. Se estiver, abra uma nova seleção para os alunos. Se o lançamento estiver fechado, altere a data de fechamento para reabri-lo, crie a seleção e, em seguida, solicite que os alunos se inscrevam.
2. Através de um arquivo .csv.

MATRÍCULAS DE ALUNOS REMANESCENTES DO SISTEMA STRICTO

Não serão mais abertas inscrições no Sistema Stricto

Se for matrícula em disciplinas de cursos já em andamento no Sistema Stricto, precisa verificar se já existem as disciplinas no ACAD.

Se existirem (curso/disciplina), criar um arquivo .csv(ver orientações no ACAD/gerenciamento de lançamentos/matricular) com os acadêmicos que precisam ser matriculados, lembrando de incluir o RA do sistema stricto e matricular no ACAD. Depois solicitar ao acadêmico que entre no sistema e se inscreva na oferta da disciplina.

Se não existirem, criar o curso e um currículo somente com as disciplinas que ainda precisam ser ofertadas para os acadêmicos do stricto, criar um arquivo .csv com os acadêmicos que precisam ser matriculados, lembrando de incluir o RA do sistema stricto e matricular no ACAD. Depois solicitar ao acadêmico que entre no sistema e se inscreva na oferta da disciplina.

No caso de acadêmicos que já concluíram as disciplinas e estão somente na fase da conclusão, não há necessidade de inscrição em disciplina, somente matricular no Curso

COMO MATRICULAR ACADÊMICOS DO SISTEMA STRICTO no ACAD

1. Se já houver um lançamento de edição aberto

Abra uma nova seleção: Tipo de seleção -selecione alunos regulares. Na descrição informe "matricula alunos stricto", e data de início e fim, pode ser colocado a mesma data (somente para permitir a inserção dos alunos) e clique em "cadastrar".

Na engrenagem ao lado do nome da seleção, clique no menu Matricular

Gerenciamento de Seleção ?

[← Listar Seleções](#)

Seleção / Gerenciamento Seleção

Programa: Treinamento ACAD **Curso:** curso ACAD - Especialização **Currículo:** 148 (de 04/04/2024 a --) **Lançamento:** curso ACAD 2023 5ª ed.

Inscritos

Aprovar documentos

Homologar inscrições

Selecionar aprovados

Matricular



Construtor de Pesquisa

Clique em carregar CSV

Programa: Treinamento ACAD **Curso:** curso ACAD - Especialização **Currículo:** 148 (de 04/04/2024 a --) **Lançamento:** curs

Inscritos

Aprovar documentos

Homologar inscrições

Selecionar aprovados

Matricular

Carregar CSV ?

Siga as orientações de **“Carregar CSV de aprovados”**, carregue o arquivo. O nome dos acadêmicos aparecem na listagem na tela, selecione todos, confirme na caixa de veracidade e clique em matricular

2. Se não houver um lançamento de edição aberto

Crie um lançamento e em seguida repita os passos do item 1.

DESMATRICULAR ALUNO DO CURSO

Para visualizar os alunos cadastrados no sistema, entre (clcando com o botão direito do seu mouse) no menu ‘Coordenação’ -> ‘Listar Ativos’ situado no canto esquerdo da página.

Na página da listagem de alunos ativos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de ‘Pesquisar’ com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão ‘Desmataricualar aluno’ através do ícone sinalizado abaixo na coluna ‘Opções’.

Lembrando que para desmataricualar um aluno é necessário que informe o número da solicitação SEI e o dia de desmataricualar.



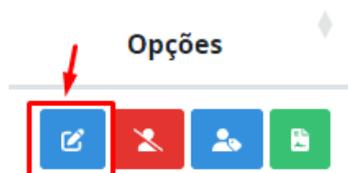
Uma nova janela irá aparecer onde deverá ser inserido o número da requisição SEI do desvinculo da disciplina assim como sua data de desvinculação. Clique em 'Enviar' e aguarde o processo ser finalizado.

DADOS PESSOAIS DOS ALUNOS

Para cadastrar/editar os dados pessoais de um aluno acesse o menu 'Coordenação' -> 'Alunos' -> 'Listar Todos' situado no canto esquerdo da página.

Na página da listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Editar Aluno' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



Na página que se abrir, preencha os campos conforme necessário e clique em 'Salvar'/'Atualizar' para concluir as alterações.

Nesta página também é possível visualizar os documentos enviados pelo aluno ao sistema.

Na parte inferior da página clique em 'Ver Documento' no documento desejado.

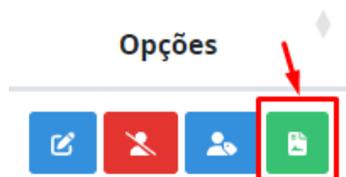
Documentos para inscrição		
Tipo Documento	Status	
Carta de Recomendação	Aguardando envio	Enviar Documento
Foto 3 x 4 Recente	verificado	Ver Documento Reenviar Documento

GERENCIAR /VISUALIZAR DADOS DO HISTÓRICO DO ALUNO

Para cadastrar ou editar os dados do histórico de um aluno acesse o menu 'Coordenação' -> 'Alunos' ->'Listar Ativos' situado no canto esquerdo da página.

Na página da listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Dados do Histórico' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



Na página que se abrir, preencha os campos conforme necessário e clique em 'Cadastrar' para concluir as alterações.

Caso seja necessário visualizar o histórico do aluno, clique em 'Visualizar histórico' que se encontra no topo da página destacado em azul.

ÓRGÃO FINANCIADOR, POLO E OBSERVAÇÕES

Para alterar os dados da matrícula de um aluno (Órgão financiador, polo e observações) acesse o menu 'Coordenação' -> 'Alunos' -> 'Listar Todos' situado no canto esquerdo da página.

Na página de listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Matrícula do Aluno' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



Na página que se abrir, altere os dados do aluno conforme necessário e clique em 'Atualizar Dados'

CONCLUIR CURSO

Para concluir o curso de um aluno acesse o menu 'Coordenação' -> 'Alunos' -> 'Lista ativos' situado no canto esquerdo da página.

Na página de listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Matrícula do Aluno' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



Na página que se abrir, no painel 'Dados da matrícula', clique no botão 'Concluir Curso'.

A ação de concluir o curso é final e não poderá ser alterada assim que feita. Será registrado o usuário que fez essa ação e respectiva dela.

TRANCAR/DESTRANCAR CURSO

TRANCAR MATRÍCULA

Para trancar a matrícula de um aluno acesse o menu 'Coordenação' → 'Alunos' → 'Listar Ativo' situado no canto esquerdo da página.

Na página da listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Matrícula do Aluno' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



OBS:

- Para ativar a opção de trancamento para um curso, dirija-se à página de edição de curso e marque a opção 'Trancamento' e coloque o período máximo de trancamento permitido a esse curso. Esse período máximo de trancamento será utilizado para a validação do período de trancamento;
- O trancamento só pode ser realizado após 180 dias do começo da turma;
- É necessário um protocolo SEI para o registro de um trancamento;
- Ao trancar o curso, o aluno será desmatriculado de todas as ofertas ativas que o mesmo possui. As ofertas já concluídas permanecerão inalteradas;
- Caso seja necessário destrancar o curso antes da data final de trancamento prevista, será necessário informar um protocolo SEI.

Na página que se abrir, no painel 'Dados da Matrícula', clique no botão 'Trancar Curso'. Caso ainda não tenham passado os 180 dias mencionados acima, este botão estará desabilitado.

preencher os dados, clique no botão 'Trancar Curso'

OBS: Ao trancar o curso, o aluno será desmatriculado de todas as ofertas ativas que o mesmo possui. As ofertas já concluídas permanecerão inalteradas. O aluno perderá o acesso aos menus: 'Documentos', 'Minhas Disciplinas' e 'Ofertas de Disciplinas'.

DESTRANCAR MATRÍCULA

Para destrancar a matrícula de um aluno acesse o menu 'Coordenação' → 'Alunos' → 'Listar Trancados' situado no canto esquerdo da página.

Na página da listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Matrícula do Aluno' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



Ao clicar no botão 'Matrícula do Aluno' uma página irá se abrir para fazer o destrancamento da matrícula do aluno.

Ao clicar no botão 'Destrancar Matrícula' uma janela aparecerá para o preenchimento de dados referentes ao destrancamento. Após os dados clique no botão.

APROVEITAMENTO DE UMA DISCIPLINA A UM ALUNO

Para cadastrar os dados do aproveitamento de uma disciplina de um aluno acesse o menu 'Coordenação' -> 'Listar Todos' situado no canto esquerdo da página.

Na página da listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

DISCIPLINA LANÇADAS NO CURRÍCULO

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Matrícula do Aluno' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



Na página que se abrir, desça um pouco até encontrar o painel 'Matrículas'. Nesse painel verifique se a disciplina desejada se encontra.

Obs:

- A disciplina deve estar lançada no currículo do curso, ofertada e o aluno deve estar matriculado para poder gerar o aproveitamento;
- Não há aproveitamento parcial.

Em seguida clique no ícone 'Aproveitamento de Disciplina'.

Na página que se abrir, preencha os campos conforme necessário e clique em 'Cadastrar' para concluir as alterações. Lembrando que é necessário um processo SEI com a requisição do cadastro ou alteração dos dados da disciplina.

DISCIPLINA NÃO LANÇADAS NO CURRÍCULO

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Dados do Histórico' através do ícone sinalizado, abaixo na coluna 'Opções'.



Na página que se abrir, desça um pouco até encontrar o painel 'Disciplinas Aproveitadas'.

No campo 'Disciplinas Aproveitadas', escreva o nome da disciplina e entre parênteses coloque quantos créditos a mesma possui. Repita este processo para cada disciplina adicionada nesse campo.

No campo 'Créditos' coloque a soma total de todos os créditos envolvendo as Atividades Programadas.

DESVINCULAR ALUNO DE UMA DISCIPLINA

O ACADÊMICO DEVERÁ GERAR UM PROCESSO SEI EM [SEI UEPG](#) PARA COORDENAÇÃO DO CURSO COM SOLICITAÇÃO

Para desvincular um aluno de uma disciplina acesse o menu 'Coordenação' → 'Alunos' → 'Listar Ativos' situado no canto esquerdo da página.

Na página da listagem de alunos, caso queira-se filtrar os dados, preencha o campo de 'Pesquisar' com a referência desejada.

Ao encontrar o aluno desejado, selecione o botão 'Matrícula do Aluno' através do ícone sinalizado abaixo na coluna 'Opções'.



Na página que se abrir, desça um pouco até encontrar o painel 'Matrículas'. Nesse painel verifique se a disciplina desejada se encontra.

Em seguida clique no ícone 'Desvincular Aluno'. Uma nova caixa irá aparecer onde deverá ser inserido o número da requisição SEI do desvinculo da disciplina assim como sua data de desvinculação.

Confirme a ação e aguarde a disciplina desaparecer da listagem.

ATRIBUIR ORIENTADOR

Para atribuir um orientador a um aluno, entre (clikando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Atribuir orientador' situado no canto esquerdo da página.

Para informações sobre o CLABMU, acesse o [FAQ CLABMU](#).

Na página que irá se abrir, selecione nos campos conforme os dados do aluno.

OBS: Os cursos que aparecerão estão de acordo com o programa do perfil do coordenador que está utilizando o sistema.

No campo 'Curso', selecione o curso do aluno desejado.

A opção selecionada deve aparecer no campo.

Ao selecionar um curso, os currículos do mesmo serão carregados.

No campo Currículo, selecione o currículo do aluno desejado.

A opção selecionada deve aparecer no campo.

Ao selecionar um currículo, os lançamentos do mesmo serão carregados.

No campo 'Lançamento', selecione o lançamento do aluno desejado.

A opção selecionada deve aparecer no campo.

Para concluir a busca do aluno desejado, clique em 'Buscar'.

Ao terminar de ser executada a busca, uma listagem de alunos será exibida.

Os alunos que serão exibidos são correspondentes aos dados inseridos na tela de busca.

Para atribuir um orientador a determinado aluno, no campo 'Orientador(a)' selecione o nome do orientador que deseja atribuir na linha do aluno desejado.

Após selecionar o orientador, clique no botão 'Atualizar' no canto inferior direito da página.

DISCIPLINA

CADASTRAR

OBS: A disciplina será cadastrada no programa o qual o coordenador está cadastrado. Caso precise ser cadastrado em um novo programa, contate um Admin.

Para cadastrar novas disciplinas, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Disciplinas' → 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, preencha os campos conforme a disciplina que deseja cadastrar.

No campo 'Disciplina', digite o nome da nova disciplina:

No campo 'Ementa Base', digite a ementa base prevista para a disciplina:

Caso a disciplina cadastrada seja específica ou possua alguma característica específica (tais como Orientação, Estágio, Supervisão) que para seu aproveitamento seja necessário apenas suficiência ou não-suficiência, marque a opção 'Característica Específica'.

Assim que essa opção for marcada, selecione se essa é uma disciplina que possui um Orientador ou se ela é do tipo Estágio.

Característica Específica ?

Orientação ? Estágio ? Supervisão ?

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página:

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro da disciplina.

O mesmo procedimento pode ser feito através da página 'Listar' do menu 'Disciplinas'. Basta clicar em '+ Nova disciplina' destacado em azul.

OBS: A carga horária da disciplina será definida no currículo

VISUALIZAR

Para visualizar as disciplinas cadastradas no sistema, entre no menu 'Coordenação' → 'Disciplinas' → 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de disciplinas será apresentada.

Caso queira-se pesquisar por uma disciplina específica, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar',

ALTERAR

OBS: A disciplina será cadastrada no programa o qual o coordenador está cadastrado. Caso precise ser cadastrado em um novo programa, contate um Administrativo.

EDITAR

Em 'Opções', clique no ícone de edição da disciplina que deseja editar:

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados à disciplina. Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado no canto inferior direito da página.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na edição da disciplina.

REMOVER

Em 'Opções', clique no ícone de remoção da disciplina que deseja remover.

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, excluir!'.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na remoção da disciplina.

APROVAR DISCIPLINA

OBS: O ORIENTADOR PODERÁ ASSINALAR A SUA CONCORDÂNCIA (OU NÃO) DAS DISCIPLINAS SELECIONADAS POR SEU ORIENTADO, PORÉM A MATRÍCULA NA DISCIPLINA SÓ PODERÁ SER EFETIVADA PELA COORDENAÇÃO, VICE-COORDENAÇÃO E SECRETÁRIOS(AS) DO PROGRAMA.

Para acessar a tela 'Aprovar Disciplinas', acesse o menu de 'Área do Docente' -> 'Aprovar Disciplinas', conforme imagem abaixo mostra.

Ao acessar essa página, serão exibidos todos os discentes orientados pelo docente que estão com pendência na aprovação de suas respectivas ofertas escolhidas. Para a coordenação, todos os discentes com pendências serão exibidos.

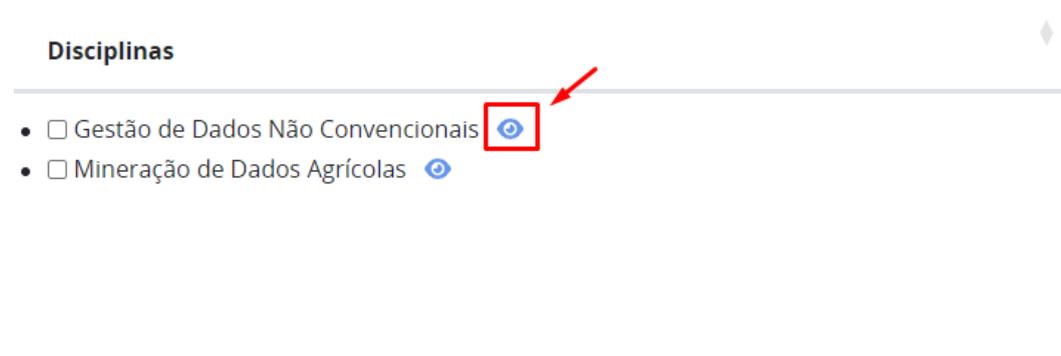
Caso seja o Orientador acessando, a disciplina apenas será pré-aprovada/pré-recusada, com a criação de um ícone ao lado do nome da disciplina. Este ícone ficará disponível para o coordenador ver qual a decisão tomada pelo orientador, conforme exemplo abaixo.

Você será avisado em tela do sucesso da operação.

O aluno apenas será matriculado caso seja o coordenador aprovando as disciplinas.

Caso as ofertas sejam recusadas por um coordenador, esta ação não pode ser desfeita.

Para visualizar mais detalhes da disciplina, clique no ícone 'Ver detalhes' conforme imagem abaixo.



CURRÍCULO

CADASTRAR

Para cadastrar novos currículos, entre no menu 'Coordenação' → 'Currículos' → 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, preencha os campos conforme o currículo que deseja cadastrar.

O curso selecionado deve aparecer no campo. Ao selecionar o curso, aguarde um momento até que novos campos se abram.

No campo 'Vigente', selecione se o currículo que está sendo cadastrado, estará vigente. A opção selecionada deve aparecer no campo.

Caso a opção 'Sim' seja selecionada e um currículo vigente já exista para o curso selecionado, em 'Curso', uma janela se abrirá para que você escolha se o currículo vigente atual deve ser substituído pelo que está sendo cadastrado.

Clique no botão 'Sim' para tornar o currículo sendo cadastrado vigente e 'Não' para manter o currículo atual como vigente.

Podem existir dois ou mais currículos ofertados em paralelo. Porém, as novas edições serão sempre baseadas no currículo vigente

Nos campos 'Data Início' e 'Data Final', selecione nos calendários, respectivamente, a data prevista de início e término de vigência do currículo.

As datas selecionadas devem aparecer nos campos, conforme exemplo abaixo.

Após selecionar um curso no campo 'Curso', aparecerão alguns campos extras.

Em 'Disciplinas', selecione uma disciplina já cadastrada no programa ao qual o currículo pertencerá.

A disciplina selecionada deve aparecer no campo.

No campo 'Carga Horária', aumente/diminua ou digite a carga horária da disciplina.

Para inserir mais disciplinas ao currículo, clique na opção '+ Adicionar Disciplina' e repita os passos anteriores nos novos campos que surgirão.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página:

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro do currículo.

O mesmo procedimento pode ser realizado através da página 'Listar' do menu 'Currículos'. Basta clicar em '+ Novo Currículo' destacado em azul.

VISUALIZAR

Para visualizar os currículos cadastrados no sistema, entre (clcando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Currículos' → 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de currículo será apresentada.

Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar', conforme exemplo abaixo.

ALTERAR

Para alterar um currículo cadastrado no sistema, acesse a página de visualização de currículos.

EDITAR

Em 'Opções', clique no ícone de edição do currículo que deseja editar.

Código	Curso	Vigente	Data Início	Data Término	Opções
149	programa de pós (Teste ACAD) Pós-doutorado	Sim	16/07/2024		

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados ao currículo.

Caso queira remover alguma disciplina do currículo, clique no botão '- Remover Disciplina'.

Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado no canto inferior direito da página.

REMOVER

Em 'Opções', clique no ícone de remoção do currículo que deseja remover:

Em 'Opções', clique no ícone de remoção do currículo que deseja remover:

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, excluir!':

CURSOS

CADASTRAR

Para cadastrar novos cursos, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Cursos' → 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, preencha os campos conforme o curso que deseja cadastrar.

No campo 'Curso', digite o nome do novo curso.

Caso o campo 'Programa' apareça, selecione, dentre os programas já cadastrados no sistema, o qual o curso pertence.

Caso este campo não apareça, ele já está automaticamente preenchido com o programa do perfil do coordenador que está fazendo o cadastro.

O programa selecionado deve aparecer no campo.

No campo 'Documento de Origem', deve ser colocado o documento que originou o programa.

Caso queira adicionar mais documentos, basta clicar na opção '+ Adicionar documentos' destacado em azul.

No campo 'Data Início', selecione no calendário a data prevista de início do curso.

A data selecionada deve aparecer no campo, conforme exemplo abaixo.

Nos campos 'Tempo mínimo (meses)' e 'Tempo máximo (meses)', aumente ou diminua a quantidade, respectivamente, mínima e máxima de meses do curso.

Se preferir, você pode digitar a quantidade (valor numérico) diretamente no campo.

No campo 'Carga Horária Oficial do Curso' coloque a carga horária total estimada para o curso. Essa carga horária será utilizada no histórico do aluno para estimar a quantidade total de créditos.

No campo 'Categoria', selecione, dentre as categorias já cadastradas no sistema, a qual o curso pertence. As categorias mostradas serão de acordo com a modalidade do programa em que o curso está cadastrado. A categoria selecionada deve aparecer no campo.

No campo 'Períodos', digite o número de períodos que o curso terá.

No campo 'Código CAPES', digite o código CAPES do curso.

Caso queira buscar o código, clique em '+ Buscar código', destacado em azul.

Na opção 'Curso pago', marque 'Sim' ou 'Não' caso o curso seja, respectivamente, pago ou não. Caso a opção marcada seja 'Sim', o campo 'Valor do curso' irá aparecer. Especifique o valor do curso nesse campo, digitando ou aumentando/diminuindo o valor no campo:

Caso o curso aceite a opção de trancamento marque a opção 'Trancamento'. Ao habilitar essa opção, o campo 'Tempo máximo de trancamento' irá aparecer. Digite nesse campo o tempo máximo de trancamento estimado para o curso.

No campo 'Polos', selecione, dentre os polos já cadastrados no sistema, o qual o curso pertence. O polo selecionado deve aparecer no campo.

No campo 'Nº vagas', aumente/diminua ou digite o número de vagas do respectivo polo.

No campo 'Categoria', selecione, dentre as categorias cadastradas no sistema, a qual as vagas pertencem. A categoria selecionada deve aparecer no campo.

Caso seja necessário adicionar mais vagas a um polo, clique em '+ Adicionar vagas' destacado em azul e repita o processo dos N° de vagas e de categoria.

Caso seja necessário, pode-se excluir vagas, clicando em '- Remover Vaga', destacado em vermelho.

Caso seja necessário cadastrar mais de um polo para o curso, clique na opção '+ Adicionar Polo', abaixo de 'Polos', e repita os passos anteriores.

Para remover um polo, utilize a opção '- Remover polo', localizada logo acima do respectivo polo adicionado.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página:

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro do curso.

DOCENTES

CADASTRAR

Para credenciar novos docentes, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Docentes' → 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Também podemos acessar essa página através da página de listagem acessada através do menu 'Coordenação' → 'Docentes' → 'Listar'.

Na página de listagem de docentes, clique em '+ Credenciamento de Docente', destacado em azul.

Na página que irá se abrir, no campo 'CPF', digite o CPF do docente que deseja credenciar

O docente será buscado na base de dados da UEPG.

Caso o docente não seja encontrado na base de dados da UEPG, contate o NTI.

No campo 'Data Início' selecione no calendário a data prevista de início do docente.

A data selecionada deve aparecer no campo, conforme exemplo abaixo.

No campo 'Tipo de vínculo', selecione o tipo de vínculo do docente

Os campos 'Nome' e 'E-mail' devem ser preenchidos automaticamente conforme o resultado da busca realizada no passo anterior.

Após os campos serem preenchidos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página, que estará habilitado:

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no credenciamento do docente.

DOCENTE EXTERNO

Para realizar o credenciamento de docentes externos, siga os seguintes passos:

1. Primeiramente o docente precisa realizar um cadastro externo clicando em 'Inscrever-se' na página inicial do ACAD.
2. Depois de fazer isso, o docente precisa entrar no sistema ACAD pelo menos uma vez.
3. Após isso, o CPF do docente estará disponível para fazer a pesquisa e o cadastro via menu Coordenação -> Docentes -> Cadastrar.

4. Na página em que se abrir marque o check 'Docente Externo?' e prossiga colocando os dados do docente desejado (Nome e Email serão colocados automaticamente conforme cadastro prévio do docente).

5. Por fim, clique em 'Enviar'.

VISUALIZAR

Para visualizar os docentes cadastrados no sistema, entre no menu 'Coordenação' → 'Docentes' → 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de docentes será apresentada.
Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar', conforme exemplo abaixo.

DESVINCULAR/EDITAR DADOS

Para alterar um docente cadastrado no sistema, acesse a página de visualização de docentes.

Editar

Em 'Ações' botão 'Editar' do docente que desejar editar.

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados ao docente.

Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado no canto inferior direito da página.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na edição do docente.

Desvincular

Em 'Ações' botão 'Editar' do docente que desejar desvincular.

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, excluir!'.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na desvinculação do docente.

ETAPAS DE SELEÇÃO

CADASTRAR

Para cadastrar novas etapas de seleção, entre (clique com o botão direito no seu mouse) no menu 'Coordenação' -> 'Etapas de Seleção' -> 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, preencha os campos conforme a etapa de seleção que deseja cadastrar.

No campo 'Etapa', digite o nome da nova etapa de seleção

No campo 'Descrição', digite a descrição da etapa de seleção.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro da etapa de seleção.

O mesmo procedimento pode ser feito através da página 'Listar' do menu 'Etapas de Seleção'. Basta clicar em '+ Nova etapa de seleção', destacado em azul.

VISUALIZAR

Para visualizar as etapas de seleção cadastradas no sistema, entre no menu 'Coordenação' -> 'Etapas de seleção' -> 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem das etapas de seleção será apresentada. Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar'.

AS ETAPAS DO TIPO 'Fixa' ESTÃO ASSOCIADAS A TODOS OS LANÇAMENTOS DE EDIÇÕES E NÃO PODERÃO SER EDITADAS PELA COORDENAÇÃO. CASO PRECISE DE ALGUMA EDIÇÃO, ENTRE EM CONTATO COM A PROPESP.

ALTERAR

Para alterar uma etapa de seleção cadastrada no sistema, acesse a página de visualização de etapas de seleção.

EDITAR

Em 'Opções', clique no ícone de edição da etapa de seleção que deseja editar.

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados à etapa de seleção. Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado no canto inferior direito da página.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na edição da etapa de seleção.

REMOVER

Em 'Opções', clique no ícone de remoção da etapa de seleção que deseja remover

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, excluir!'.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na remoção da etapa de seleção.

LANÇAMENTO DE EDIÇÕES

CADASTRAR

Para cadastrar lançamentos, entre no menu 'Coordenação' -> 'Lançamento de Edição' -> 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, preencha os campos conforme o lançamento que deseja cadastrar.

No campo 'Currículo', selecione, dentre os currículos já cadastrados no sistema, o qual o lançamento se refere. O currículo selecionado deve aparecer no campo.

No campo 'Edição', coloque qual a edição desse lançamento. (Este campo aceita apenas números)

Nos campos 'Data de Início de Turma' e 'Data Final Prevista da Turma', selecione nos calendários, respectivamente, a data prevista de início e término da turma referente a este lançamento.

Nos campos 'Data de Início da Inscrição' e 'Data Final da Inscrição', selecione nos calendários, respectivamente, a data prevista de início e término das inscrições da turma referente a este lançamento. As datas selecionadas devem aparecer nos campos, conforme exemplo abaixo.

No campo 'Motivo da abertura das inscrições' escreva um resumo do motivo da abertura (ou reabertura) das inscrições para esta turma.

Nos campos de 'Link', coloque, respectivamente, o link do edital de abertura e o link do edital de resultado do lançamento.

OBS: Os campos de **Edital** devem ser preenchidos com os links dos respectivos editais do Lançamento sendo cadastrado. Caso o campo fique vazio, o link não será adicionado na seção de Lançamentos em andamento na página inicial do sistema.

No campo 'Ano de ingresso' coloque o ano em que os alunos ingressarão no curso.

No campo 'Polos', selecione o(s) polo(s) do lançamento. Lembrando que os pólos são correspondentes ao currículo que foi escolhido previamente. O polo selecionado deve aparecer no campo.

Em 'Etapas', algumas etapas já são fixas e outras poderão ser adicionadas. No quadro da esquerda, estão as etapas vinculadas e no direito estão as não-vinculadas. Para trocar de um quadro para o outro, basta clicar no retângulo de uma etapa e arrastar para o quadro desejado e o posicionar na ordem desejada.

No exemplo abaixo, está sendo movida a 'Prova de seleção' para as etapas vinculadas.

The screenshot shows a form titled 'Etapas' with two columns: 'Vinculadas' and 'Não Vinculadas'. In the 'Vinculadas' column, there is a dashed box containing three steps: 1. Inscrição, 2. Homologação, and 3. Matrícula. In the 'Não Vinculadas' column, there are three steps: Etapa Teste 08/07, Entrevista, and Prova de seleção. A red arrow points from the 'Prova de seleção' step in the 'Não Vinculadas' column to the dashed box in the 'Vinculadas' column, indicating its movement.

The screenshot shows the same 'Etapas' form. In the 'Vinculadas' column, the dashed box now contains four steps: 1. Inscrição, 2. Homologação, 3. Prova de seleção, and 4. Matrícula. In the 'Não Vinculadas' column, only two steps remain: Etapa Teste 08/07 and Entrevista. The 'Prova de seleção' step has been successfully moved to the 'Vinculadas' column.

Em 'Documentos Obrigatórios', selecione os documentos que serão obrigatórios nesse lançamento.

OBS: Alguns tipos de documentos já vêm marcados. Estes são pré-definidos pela PROPESP como obrigatórios para todos os lançamentos.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro do lançamento.

VISUALIZAR

Para visualizar os lançamentos de edições cadastrados no sistema, entre (clizando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Lançamentos de Edições' → 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de lançamentos será apresentada. Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar', conforme exemplo abaixo.

Na barra cinza acima da listagem dos lançamentos temos várias opções.

No botão que está a mensagem 'Mostrar 10 registros', pode-se escolher quantos registros de lançamentos serão mostrados por página, basta clicar na setinha e escolher sua opção.

No botão 'Visualização', pode-se escolher quais colunas de dados serão mostradas. Por exemplo: ao desmarcar a opção 'Nome', o nome dos lançamentos não será exibido. Esse procedimento pode ser feito para múltiplos dados ao mesmo tempo, possibilitando uma filtragem mais seletiva.

No botão 'Copiar', será copiada as linhas dos cursos para sua área de transferência (equivalente a um Ctrl+C).

Ao clicar no botão 'CSV', será gerado um arquivo do tipo .csv, onde teremos uma planilha com todos os dados que estão listados.

Ao clicar no botão 'PDF' será gerado um arquivo do tipo .pdf, onde teremos um documento com todos os dados que estão listados.

Ao clicar no botão 'Imprimir', o usuário será levado para uma página de impressão.

ALTERAR

Para alterar um lançamento de edições cadastrado no sistema, acesse a página de visualização de lançamentos.

GERENCIAR

Em 'Opções', clique no ícone de gerenciar do lançamento que deseja gerenciar.

Lançamento	Período da Turma	Currículo	Etapas	Opções
programa de pós 2024 1ª ed.	16/07/2024 - 16/07/2025	Código: 149 Curso: programa de pós (Teste ACAD) - Pós-doutorado Programa: Teste ACAD	Etapas agora fazem parte das seleções internas, na parte de gerenciar lançamento	    

Editar

Em 'Opções', clique no ícone de edição do lançamento que deseja editar.

Lançamento	Período da Turma	Currículo	Etapas	Opções
programa de pós 2024 1ª ed.	16/07/2024 - 16/07/2025	Código: 149 Curso: programa de pós (Teste ACAD) - Pós-doutorado Programa: Teste ACAD	Etapas agora fazem parte das seleções internas, na parte de gerenciar lançamento	    

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados ao lançamento de edição.

Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado no canto inferior direito da página.

Relançar

Em 'Opções', clique no ícone de relançar do lançamento que deseja realizar o relançamento.

Lançamento	Período da Turma	Currículo	Etapas	Opções
programa de pós 2024 1ª ed.	16/07/2024 - 16/07/2025	Código: 149 Curso: programa de pós (Teste ACAD) - Pós-doutorado Programa: Teste ACAD	Etapas agora fazem parte das seleções internas, na parte de gerenciar lançamento	  

Uma página irá se abrir onde deve ser preenchida com as informações do relançamento.

Após preencher as informações do relançamento clique no botão relançar.

Remover

Em 'Opções', clique no ícone de remoção do lançamento que deseja remover.

Lançamento	Período da Turma	Currículo	Etapas	Opções
programa de pós 2024 1ª ed.	16/07/2024 - 16/07/2025	Código: 149 Curso: programa de pós (Teste ACAD) - Pós-doutorado Programa: Teste ACAD	Etapas agora fazem parte das seleções internas, na parte de gerenciar lançamento	  

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, excluir!'.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na remoção do lançamento.

GERENCIAR LANÇAMENTOS DE EDIÇÕES

Para acessar a tela de Gerenciar Lançamento, acesse o menu de 'Coordenação' -> 'Lançamento de Edições' -> 'Listar'.

Para gerenciar um lançamento, clique no ícone 'Gerenciar' (engrenagem cinza) na linha do lançamento desejado.

Uma página irá se abrir, nela estará listado os tipos de seleções realizadas pelo coordenador, para realizar o gerenciamento, clique no ícone 'Gerenciar' na linha da seleção desejada.

ID	Tipo de Seleção	Descrição	Período de Inscrição	Opções
179	Aluno Especial	Seleção padrão	12/08/2022 - 12/08/2022	  

Na tela inicial, irão aparecer todos os candidatos inscritos do lançamento, assim como o seu e-mail. Ao lado temos a etapa em que os candidatos se encontram e seu status. Por fim temos a opção de alterar o status do candidato.

Acima temos as etapas: 'Aprovar documentos', 'Homologar inscrições', 'Selecionar aprovados' e 'Matricular'. Para navegar entre elas, basta clicar em cima delas.

No caso do curso precisar de pagamento, a opção 'Isentar' aparecerá em opções. Ao clicar nela, o candidato será isento de pagamento.

Ao clicar em 'Alterar Status' uma nova tela se abrirá onde é possível ao usuário controlar manualmente as etapas e seus respectivos status em que um candidato se encontra.

Nessa tela aparecem informações do nome do aluno e do lançamento, etapa e seu status e os documentos enviados pelo candidato.

Para alterar a etapa e seu status é possível ao usuário selecionar as opções clicando nas caixas de 'Etapa' e 'Status Etapa', respectivamente.

O usuário também pode verificar os documentos enviados pelo candidato. Para visualizá-lo, clique no ícone de 'Visualizar Documento' (olho azul). Para aprovar o documento clique no Joinha azul, para recusar o documento, clique no botão vermelho de recusar.

GERENCIAR SELEÇÕES

APROVAR DOCUMENTOS

Os candidatos irão aparecer nessa tela com a lista dos documentos necessários ao lado.

Programa: Computação Aplicada Curso: Mestrado em Computação Aplicada - Mestrado Acadêmico Currículo: 26 (de 21/11/2017 a --) Lançamento: Mestrado em Computação Aplicada 2023 2ª ed.

Inscritos **Aprovar documentos** Homologar inscrições Selecionar aprovados Matricular

Nome	Documentos	Opções
	Documentos Comprobatórios do Currículo ✓ ● Ficha de Inscrição ✓ ● Currículo na Plataforma de Educação Básica ✓ ●	Avaliar documentos
	Documentos Comprobatórios do Currículo ✕ Ficha de Inscrição ✕ Currículo na Plataforma de Educação Básica ✓ ●	Avaliar documentos
	Documentos Comprobatórios do Currículo ✓ ● Ficha de Inscrição ✓ ● Currículo na Plataforma de Educação Básica ✓ ●	Avaliar documentos

Ao lado do nome do documento ficarão alguns ícones que representam o status de avaliação do mesmo:

- Check: documento já enviado pelo candidato;
- Ampulheta: aguardando envio pelo candidato;
- Relógio: aguardando verificação da coordenação;
- Joinha: verificado e aprovado pela coordenação;
- X: recusado pela coordenação.

Para avaliar os documentos do aluno clique em 'Avaliar documentos'.

Também pode-se aprovar os documentos do aluno através da tela de 'Inscritos', clicando no botão 'Alterar Status',

Na página que se abrir serão listados todos os documentos enviados pelo aluno ao sistema.

Para visualizar um documento, clique no ícone de 'Visualizar Documento' (olho azul). Para aprovar o documento clique no Joinha, para recusar o documento, clique no botão de Recusar.

Por fim, para que as alterações sejam concluídas, clique no botão 'Atualizar'.

Caso a inscrição do candidato seja aprovada e seja necessário passar os candidatos para a etapa de homologação manualmente, o status do candidato deve ser:

Etapa: Inscrição; Status: Aprovada.

Caso seja necessário verificar os dados pessoais cadastrados pelo candidato, clique no ícone 'Dados Pessoais do Candidato' localizado no topo da página de verificação de documentos.

Candidato	Rai	
-----------	-----	---

HOMOLOGAR INSCRIÇÕES

Para os candidatos aparecerem nesta etapa, seu status deve ser o seguinte:

Etapa: Inscrição; Status: Aprovada. Os candidatos terão seus status mudados para este ao serem aprovados na etapa 'Aprovar documentos'.

Na tela de homologação irão aparecer todos os candidatos que estiverem nessa etapa.

Para realizar a homologação, basta clicar no slide dos candidatos que serão homologados. A cor vermelha significa que não serão homologados e a cor verde significa que serão. O edital será gerado automaticamente ao clicar no botão 'Salvar'.



Nome	CPF	Controle
Daniel	09	<input checked="" type="checkbox"/>

Para configurar o edital, clique no botão 'Configurar Edital'. A seguinte janela irá aparecer, onde o usuário pode acrescentar as informações desejadas. Além disso, um editor de texto será aberto junto com o edital caso seja necessário o acréscimo de mais informações.

Para realizar o download do edital como PDF ou imprimir, clique no ícone 'Print', conforme imagem abaixo. Para salvar como PDF, selecione a opção 'Salvar como PDF'.

SELECIONAR APROVADOS

Para os candidatos aparecerem nesta etapa, seus status devem estar conforme abaixo:

Etapa: Homologação; Status: Aprovada. Os candidatos terão seus status atualizados para este ao serem aprovados na etapa 'Homologar inscrições'.

Para a etapa de 'Seleção de aprovados' são consideradas as etapas de seleção adicionadas na criação do lançamento. Caso não seja necessária nenhuma etapa de seleção, é possível avançar o candidato de etapa manualmente.

Ao entrar na tela de 'Seleção de aprovados', todos os candidatos desta etapa irão aparecer, com seu respectivo nome, CPF e e-mail, assim como um campo para colocar uma nota para a etapa.

Para realizar a seleção, basta clicar no slide dos candidatos que serão selecionados. A cor vermelha significa que não serão aprovados e a cor verde significa que serão.

O edital será gerado automaticamente ao clicar no botão 'Salvar'.

Para configurar o edital, clique no botão 'Configurar Edital'. A seguinte janela irá aparecer, onde o usuário pode acrescentar as informações desejadas. Além disso, um editor de texto será aberto junto com o edital caso seja necessário o acréscimo de mais informações.

Para realizar o download do edital como PDF ou imprimir, clique no ícone 'Print', para salvar como PDF, selecione a opção 'Salvar como PDF'.

MATRICULAR APROVADOS

Para os candidatos que passaram no sistema aparecerem nessa etapa é necessário que seu status seja: Etapa: Matrícula; Status: Em Andamento. Esse status é atribuído automaticamente aos alunos que passaram pela etapa 'Selecionar aprovados'.

Ao entrar na tela de matrícula, são informados os candidatos que foram aprovados, assim como seu CPF, RG, Email e situação.

É possível ao usuário escolher qual o tipo do aluno que será matriculado.

Para realizar a matrícula, basta clicar nos slides dos candidatos que serão matriculados. A cor vermelha significa que não serão matriculados e a cor verde significa que serão.

Na sequência marque a caixinha que atesta a veracidade das informações prestadas caso tudo esteja correto. Por fim, clique em 'Matricular' para finalizar o processo.

Ao fim deste processo os candidatos que foram matriculados terão o perfil de discente criado e já poderão acessar o sistema ACAD pelo mesmo login que fizeram as inscrições.

MATRICULAR APROVADOS COM CSV

Caso seja necessário matricular aprovados que não passaram pelas etapas anteriores do sistema, é possível adicioná-los via CSV.

Na tela de 'Matricular', clique no botão 'Carregar CSV', conforme tela abaixo.

Ao clicar no botão, uma janela irá se abrir contendo instruções e dicas sobre o arquivo. Um modelo está anexado neste FAQ com o nome modelo_candidatos.csv.

Para selecionar o arquivo, clique no botão escolher ficheiro. Feito isso, clique em Carregar. Assim os candidatos serão adicionados à lista de matrícula.

Caso queira criar o arquivo, siga o seguinte modelo, criando uma planilha.

Lembrando que para o Tipo do Aluno: E -> Externos e R -> Remanejado.

Para salvar uma planilha como CSV, clique em 'Salvar como' e selecione a opção 'Texto CSV'.

DICAS

Caso esteja aparecendo uma linha 'undefined' ao carregar o arquivo CSV, abra o mesmo no bloco de notas e apague a última linha que estará em branco e salve.

Para formatar o CSV, no caso de um CPF começar com o número 0, é necessário deixar o campo formatado como texto. No LibreOffice isso se dá pela seguinte sequência.

REABERTURA DE LANÇAMENTO

Acesse a página de listagem de lançamento de Edições e clique em 'Relançar' conforme a imagem abaixo.

Lançamento	Período da Turma	Currículo	Etapas	Opções
programa de pós 2024 1ª ed.	16/07/2024 - 16/07/2025	Código: 149 Curso: programa de pós (Teste ACAD) - Pós-doutorado Programa: Teste ACAD	Etapas agora fazem parte das seleções internas, na parte de gerenciar lançamento	  

Na página que irá se abrir, edite os campos de 'Data de Início de Inscrição' e 'Data Final da Inscrição' conforme o período desejado para a reabertura.

Após a edição dos dados, clique em 'Relançar'.

Após ser atualizado o período de inscrição, o lançamento já aparecerá para os candidatos se inscreverem.

LINHA DE PESQUISA

CADASTRAR

Para cadastrar novas linhas de pesquisa, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Linha Pesquisa' → 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, preencha os campos conforme a linha de pesquisa que deseja cadastrar.

No campo 'Linha de Pesquisa', digite o nome da nova linha de pesquisa:

Nos campos 'Data Início' e 'Data Final' selecione as respectivas datas clicando no símbolo de calendário.

No campo 'Área de concentração', selecione a área de concentração a qual a linha de pesquisa faz parte.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página:

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro da linha de pesquisa.

VISUALIZAR

Para visualizar as linhas de pesquisa cadastradas no sistema, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Linha Pesquisa' → 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de linhas de pesquisa será apresentada.

Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar', conforme exemplo abaixo.

ALTERAR

Para alterar uma linha de pesquisa cadastrada no sistema, acesse a página de visualização de linhas de pesquisa.

EDITAR

Em 'Opções', clique no ícone de edição da linha de pesquisa que deseja editar:

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados à linha de pesquisa. Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado no canto inferior direito da página.

REMOVER

Em 'Opções', clique no ícone de remoção da linha de pesquisa que deseja remover.

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, excluir!'. Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na remoção da linha de pesquisa

OFERTA DE DISCIPLINA

CADASTRAR

Para cadastrar novas ofertas de disciplinas, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Ofertas de Disciplinas' → 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, selecione o curso da nova oferta de disciplina. Os cursos que aparecerão serão de acordo com o programa.

Em seguida clique em 'Buscar' para verificar se existe um currículo vigente para o curso selecionado. Caso exista um currículo vigente, novos campos para o cadastro de uma nova oferta irão aparecer na tela. Caso não exista um currículo vigente, a mensagem: 'Não há currículo vigente para esse curso' irá aparecer.

Nos novos campos que irão aparecer, preencha os campos conforme a oferta de disciplina que deseja cadastrar.

No campo 'Disciplina', selecione a disciplina que deseja ofertar..

Caso a disciplina esteja cadastrada, mas não esteja aparecendo, deve-se inseri-la no currículo que foi escolhido para o cadastro.

As disciplinas que aparecerão para serem selecionadas são respectivas ao programa que estão cadastradas. A opção selecionada deve aparecer no campo.

Para tornar essa oferta compartilhada, marque o campo 'Compartilhar'.
Caso essa opção seja marcada, acadêmicos de outros cursos poderão cursar essa oferta.



Caso a oferta a ser cadastrada seja referente a uma de tópicos ou se a mesma precisar de uma informação adicional, marque a opção 'Detalhamento'. Um novo campo se abrirá para colocar o nome do detalhamento.



Nos campos 'Data Início Oferta' e 'Data Término Oferta', selecione nos calendários, respectivamente, a data prevista de início e término da oferta.

As datas selecionadas devem aparecer nos campos, conforme exemplo abaixo.

Nos campos 'Hora Início' e 'Hora Término', selecione nos relógios, respectivamente, a hora prevista de início e término da oferta conforme o dia da semana, que deve ser selecionado no campo 'Dia da Semana'.
As horas selecionadas devem aparecer nos campos, conforme exemplo abaixo.

No campo 'Dia da Semana', selecione o dia da semana em que a oferta será ofertada, combinando com seu horário estabelecido acima.

A opção selecionada deve aparecer no campo.

Caso seja necessário adicionar outros horários para mais dias da semana ou para um mesmo dia, clique em '+ Adicionar Horário' destacado em azul e repita os procedimentos de seleção de hora e dia da semana acima na nova linha de horário adicionada.

No campo 'Docente', selecione o docente que ministrará essa oferta.

No campo 'Carga Horária', insira a carga horário que o respectivo docente selecionado realizará na oferta.

Caso seja necessário o cadastro de mais de um docente na oferta, clique em '+ Adicionar Docente' destacado

em azul e repita os procedimentos de seleção do docente e inserção de sua carga horária na nova linha de docente adicionada.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página:

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro da oferta.

O mesmo procedimento pode ser feito através da página 'Listar' do menu 'Ofertas de Disciplinas'. Basta clicar em '+ Nova oferta' destacado em azul.

VISUALIZAR

Para visualizar as ofertas de disciplinas cadastradas no sistema, entre (clizando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Ofertas de Disciplinas' → 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de ofertas de disciplinas será apresentada.

Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar', conforme exemplo abaixo.

Para uma visualização breve de uma oferta de disciplina, selecione o botão 'Visualizar' em Opções. Um quadro irá carregar com alguns detalhes da oferta.

DISCIPLINA CONCLUÍDAS

Para visualizar as ofertas de disciplinas cadastradas no sistema, entre (clizando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Ofertas de Disciplinas' → 'Listar Concluídas' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de ofertas de disciplinas concluídas será apresentada.

Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar', conforme exemplo abaixo.

EDITAR PERÍODOS

Para visualizar as atividades das ofertas que estão ativas no sistema, entre no menu 'Coordenação' → 'Ofertas de Disciplinas' → 'Gerenciar Atividade' situado no canto esquerdo da página.

Ofertas de disciplinas que estão em grupos virão com o nome de seu grupo na coluna 'Identificação'.

Para uma visualização detalhada de uma oferta específica, clique no botão visualizar localizado ao lado do nome da oferta.

Identificação	Ofertas
Grupo Teste 08/07	Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva (Compartilhada) 
	Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva (Compartilhada) 
	Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva 

Para editar o período de uma oferta, clique no botão 'Editar' em 'Opções'.

Uma nova página irá se abrir, onde será mostrada a oferta selecionada e seus períodos. Para visualizar mais detalhes sobre ela, clique no ícone de visualização.

Nos campos 'Início do período de matrícula', 'Fim do período de matrícula' e 'Fim do período de aprovação', selecione nos calendários, respectivamente, as datas do início e fim do período de matrícula e de fim do período de aprovação que deseja alterar para a oferta.

As datas selecionadas devem aparecer nos campos, conforme exemplo abaixo.

Após preencher todos os campos de datas, clique no botão 'Atualizar' no canto inferior direito da página.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso da oferta

VISUALIZAR GRUPOS

Para visualizar os grupos de ofertas de disciplinas cadastradas no sistema, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Ofertas de Disciplinas' → 'Grupos' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem dos grupos de ofertas de disciplinas será apresentada.

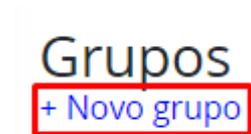
Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar', conforme exemplo abaixo.

Para uma visualização breve de uma oferta de disciplina, selecione o botão 'Visualizar' em Opções. Um quadro irá carregar com alguns detalhes da oferta.

CRIAR GRUPO

Para criar um grupo de ofertas de disciplinas cadastrado no sistema, acesse a página de visualização de grupos de ofertas.

Na página de visualização, clique em '+Novo Grupo' destacado em azul.



Na página que irá se abrir preencha e selecione nos campos os dados desejados para o novo grupo.

No campo 'Identificador do Novo Grupo', insira o nome desejado para identificar o grupo.

Logo abaixo existem dois quadros. O quadro da direita 'Ofertas Disponíveis' lista todas as ofertas que ainda não foram ofertadas disponíveis para o perfil do usuário que está utilizando.

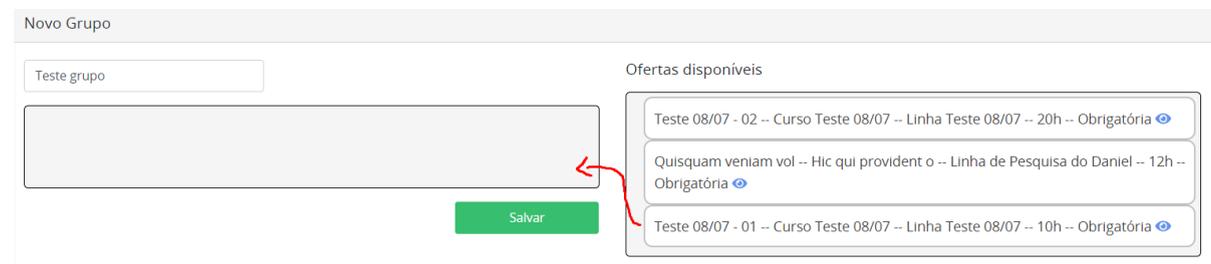
No caso do coordenador, todas as ofertas que foram cadastradas em seu programa.

No campo 'Identificador do Novo Grupo' coloque o nome que deseja para o grupo.

Para inserir as ofertas disponíveis no novo grupo, arraste-as do quadro direito para o quadro esquerdo localizado abaixo do campo de identificador do novo grupo.

Para trocar de um quadro para o outro, basta clicar no retângulo de uma etapa e arrastar para o quadro desejado.

No exemplo abaixo, a oferta 'Teste 08/07 -- 1 -- Curso Teste 08/07 -- Linha Teste 08/07 -- 10h -- Obrigatória' está sendo movida para o novo grupo.



A interface mostra um formulário para criar um novo grupo. No topo, há um campo de texto rotulado 'Teste grupo' e um botão verde 'Salvar'. Abaixo do campo de texto, há um retângulo cinza onde as ofertas serão movidas. À direita, há um quadro rotulado 'Ofertas disponíveis' contendo três ofertas:

- Teste 08/07 - 02 -- Curso Teste 08/07 -- Linha Teste 08/07 -- 20h -- Obrigatória
- Quisquam veniam vol -- Hic qui provident o -- Linha de Pesquisa do Daniel -- 12h -- Obrigatória
- Teste 08/07 - 01 -- Curso Teste 08/07 -- Linha Teste 08/07 -- 10h -- Obrigatória

Uma seta vermelha indica a oferta 'Teste 08/07 - 01' sendo arrastada do quadro de ofertas disponíveis para o retângulo de destino.

Novo Grupo

Ofertas disponíveis

Teste 08/07 - 01 -- Curso Teste 08/07 -- Linha Teste 08/07 -- 10h -- Obrigatória

Teste 08/07 - 02 -- Curso Teste 08/07 -- Linha Teste 08/07 -- 20h -- Obrigatória

Quisquam veniam vol -- Hic qui provident o -- Linha de Pesquisa do Daniel -- 12h -- Obrigatória

Após preencher os campos e quadros, clique no botão 'Salvar' abaixo do quadro do novo grupo.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro do grupo.

Para uma visualização breve de uma oferta de disciplina, selecione o botão 'Visualizar' em Opções. Um quadro irá carregar com alguns detalhes da oferta.

ALTERAR GRUPO

Para alterar um grupo de ofertas de disciplinas cadastrado no sistema, acesse a página de visualização de grupos de ofertas.

EDITAR

Em 'Opções', clique no ícone de edição do grupo de ofertas de disciplinas que deseja editar.

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados ao grupo de ofertas de disciplinas. Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado abaixo do quadro das ofertas do grupo.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na edição do grupo de ofertas de disciplinas.

DESAGRUPAR

Em 'Opções', clique no ícone de remoção do grupo de ofertas de disciplinas que deseja desagrupar.

Identificação do grupo	Ofertas vinculadas	Status	Opções
Eletivas	Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva	Inativo	

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, desagrupar!'.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na remoção da disciplina compartilhada.

OFERTAR

Em 'Opções', clique no ícone de oferta para ofertar um grupo de disciplinas, caso seu status seja 'Inativo'.

Identificação do grupo	Ofertas vinculadas	Status	Opções
Eletivas	Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva  Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva  Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva 	Inativo	  

Uma nova página irá se abrir, onde serão mostradas as ofertas do grupo selecionado. Para visualizar mais detalhes sobre uma das ofertas, clique no ícone de visualização.

Nos campos 'Início do período de matrícula', 'Fim do período de matrícula' e 'Fim do período de aprovação', selecione nos calendários, respectivamente, as datas do início e fim do período de matrícula e de fim de período de aprovação que deseja para o grupo de ofertas.

As datas selecionadas devem aparecer nos campos, conforme exemplo abaixo.

Após preencher todos os campos de datas, clique no botão 'Ofertar' no canto inferior direito da página.

Caso a oferta já esteja ofertada (status 'Ativo'), pode-se alterar as datas dos períodos de matrícula e aprovação da oferta.

Caso este seja o caso, o ícone de oferta será substituído pelo ícone de detalhes.

Para isso, basta clicar no ícone de detalhes em 'Opções'. A mesma página, que ao clicar no botão de ofertar, será exibida.

Identificação do grupo	Ofertas vinculadas	Status	Opções
Grupo Teste 08/07	Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva (Compartilhada)  Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva (Compartilhada)  Exercitationem in eu -- Teste 01/06 -- Teste 01/06 -- 26h -- Eletiva 	Ativo	  

OFERTAR

DISPONIBILIZANDO A OFERTA PARA MATRÍCULA

Após ter cadastrado uma oferta, ela aparecerá na listagem de ofertas como **Inativa**. Para ativá-la, e de fato ofertá-la, clique no relógio verde.

Disciplina	Currículo	Data Início	Data Término	Docentes vinculados	Status	Opções
Atividades Experimentais para o Ensino Médio e Fundamental	Código: 42 Curso: Mestrado Profissional em Ensino de Física - Mestrado Profissionalizante	01/09/2023	31/12/2023	• Andre Mauricio Brinatti • Andre Vitor Chaves de Andrade • Silvio Luiz Rutz Da Silva	Inativa	
CULTURA CORPORAL: DANÇA NA BNCC -	Código: 96 Curso: Curso de Pós Graduação Lato Sensu em Educação Física Escolar - Especialização	20/05/2023	07/07/2023	..	Inativa	
EDUCAÇÃO DECOLONIAL TRANSGRESSIVA E INTERCULTURALIDADE	Código: 88 Curso: Especialização em Língua e Ensino: Interculturalidade - Especialização	29/05/2023	27/06/2023	• Renan Fagundes de Souza	Inativa	
Estágio supervisionado	Código: 42 Curso: Mestrado Profissional em Ensino de Física - Mestrado Profissionalizante	01/09/2023	31/12/2023	• Silvio Luiz Rutz Da Silva	Inativa	
	Código: 42					

ADICIONANDO PERÍODOS DE MATRÍCULA E APROVAÇÃO

Após clicar no botão de ofertar, a tela para definir os períodos em que a oferta ficará disponível para matrícula dos alunos se abrirá. Preencha de acordo com as suas necessidades e clique em **Ofertar**

GERENCIAR ATIVIDADE

Para visualizar as ofertas de disciplinas cadastradas no sistema, entre (clizando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Coordenação' → 'Ofertas de Disciplinas' → 'Gerenciar Atividade' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de ofertas já ofertadas será apresentada. Para editar seu período de aprovação, clique no botão 'Editar' na oferta desejada.

Identificação	Ofertas	Período de matrícula	Aprovação	Opções
8	Pesquisa Orientada -- 30h --	21/08/2023 -- 25/08/2023	Até 30/08/2023	

Após clicar em 'Editar' você será redirecionado para a página de edição de períodos.

Nos campos 'Início do período de matrícula', 'Fim do período de matrícula' e 'Fim do período de aprovação', selecione nos calendários, respectivamente, as datas do início e fim do período de matrícula e de fim do período de aprovação que deseja alterar para a oferta.

Após isso, salve

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

CADASTRAR

Para cadastrar novas áreas de concentração, entre no menu 'Coordenação' → 'Área Concentração' → 'Cadastrar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, preencha os campos conforme a área de concentração que deseja cadastrar.

No campo 'Área de Concentração', digite o nome da nova área de concentração.

Nos campos 'Data Início' e 'Data final' coloque as respectivas datas clicando no símbolo de calendário e as selecionando.

Em 'Linhas de Pesquisa', adicione linhas de pesquisa relacionadas à área de concentração clicando na opção '+ Adicionar linha de pesquisa'. No campo 'Nome da Linha de Pesquisa', digite o nome da nova linha de pesquisa. Para remover uma linha de pesquisa relacionada à área de concentração, clique na opção '- Remover linha de pesquisa' localizada logo acima da respectiva linha de pesquisa.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' no canto inferior direito da página:

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso no cadastro da área de concentração. O mesmo procedimento pode ser feito através da página 'Listar' do menu 'Áreas de Concentração'. Basta clicar em '+ Nova área de concentração' destacado em azul.

VISUALIZAR

Para visualizar as áreas de concentração cadastradas no sistema, entre no menu 'Coordenação' → 'Área Concentração' → 'Listar' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem de áreas de concentração será apresentada. Caso queira filtrar os dados, digite o que é desejado no campo 'Pesquisar'.

ALTERAR

Para alterar uma área de concentração cadastrada no sistema, acesse a página de visualização de áreas de concentração.

EDITAR

Em 'Opções', clique no ícone de edição da área de concentração que deseja editar:

Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados à área de concentração .
Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar', localizado no canto inferior direito da página.

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na edição da área de concentração.

REMOVER

Em 'Opções', clique no ícone de remoção da área de concentração que deseja remover.

Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clicando no botão 'Sim, excluir!':

Você será notificado, em tela, sobre o sucesso ou fracasso na remoção da área de concentração.

DOCENTES

VISUALIZAR DISCIPLINAS

DISCIPLINAS ATIVAS

Para um docente visualizar suas disciplinas ativas no sistema, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Área do Docente' → 'Disciplinas Ativas' situado no canto esquerdo da página.

OBS: o docente deve estar logado com o perfil de acordo com o programa em que o curso desejado está vinculado.

Na página que irá se abrir, a listagem das disciplinas ativas do programa em que o docente está vinculado será mostrada.

Essa página contém informações sobre o nome da disciplina, o curso em que a mesma está sendo ministrada, seu calendário, cargas horárias previstas e já ministradas e um botão que concederá acesso ao gerenciamento de uma disciplina desejada.

Na barra cinza acima dessas informações, é possível ao usuário a filtragem de informações, tais como o número de registros que aparecerão por página e a seleção de campos que se deseja mostrar.

Diários de Classe ?
Listar Concluídos Diários De Classe / Listar

Construtor de Pesquisa
Adicionar Condição

Mostrar 10 registros - Visualização - Copiar CSV PDF Imprimir

Pesquisar

Disciplina	Curso	Docentes	Alunos	Calendário	Carga Horária	Progresso	Gerenciar
disciplina teste pós (teste acad)	programa de pós (Teste ACAD) - Pós-doutorado	• Joao Rafael Dos Santos Da Rosa	1	16/02/24 -	15/100h	15	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo

DISCIPLINAS CONCLUÍDAS

Para um docente visualizar suas disciplinas concluídas no sistema, entre (clcando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Área do Docente' → 'Disciplinas Concluídas' situado no canto esquerdo da página.

OBS: o docente deve estar logado com o perfil de acordo com o programa em que o curso desejado está vinculado.

Na página que irá se abrir, a listagem das disciplinas do programa em que o docente está vinculado será mostrada.

Essa página contém informações sobre o nome da disciplina, o curso em que a mesma foi ministrada, seu calendário, cargas horárias e um botão que concederá acesso ao gerenciamento de uma disciplina desejada.

GERENCIAR DISCIPLINA

Para um docente gerenciar uma disciplina específica, primeiramente ele deve entrar na página de visualização de disciplinas.

Ao acessar a página inicial, o docente terá a visualização de suas disciplinas. Para acessar uma delas, deve-se clicar no ícone de uma folha com caneta azul que está localizado na parte direita da linha em que a disciplina se encontra, na coluna 'Gerenciar', conforme imagem abaixo demonstra.

Diários de Classe ?
Listar Concluídos Diários De Classe / Listar

Construtor de Pesquisa
Adicionar Condição

Mostrar 10 registros Visualização Copiar CSV PDF Imprimir Pesquisar

Disciplina	Curso	Docentes	Alunos	Calendário	Carga Horária	Progresso	Gerenciar ?
disciplina teste pós (teste acad)	programa de pós (Teste ACAD) - Pós-doutorado	• Joao Rafael Dos Santos Da Rosa	1	16/02/24 -	24/100h	<div style="width: 20%;"><div style="width: 20%;"></div></div> 20%	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Anterior **1** Próximo

Ao clicar nesse, o usuário é levado à página do gerenciamento de disciplina.

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Para visualizar o Programa previamente enviado, deve clicar no ícone 'Visualizar Programa da Disciplina'.

Gerenciar Disciplinas ?

Disciplina: disciplina teste pós (teste acad)  

Para enviar o programa da disciplina, deve-se clicar no ícone 'Enviar Programa da Disciplina'.

Gerenciar Disciplinas ?

Disciplina: disciplina teste pós (teste acad)  

Uma janela irá aparecer pedindo para o usuário selecionar o arquivo que deseja ser enviado. Na sequência, clique em 'Salvar' para o arquivo ser enviado. Vale lembrar que o arquivo deve ser um PDF.

OBTER EMAILS DOS ALUNOS

Para gerar um arquivo contendo todos os E-mails dos alunos, clique no botão 'Gerar arquivo com E-mails da Turma'.

Gerenciar Disciplinas ?

Disciplina: disciplina teste pós (teste acad)  

RELATÓRIO DE TURMA

Para gerar o Relatório de Turma, deve-se clicar no botão 'Gerar Relatório de Turma'.

Gerenciar Disciplinas ?

Disciplina: disciplina teste pós (teste acad)   

Em seguida, uma nova janela irá se abrir no seu navegador contendo o Relatório.

DISCIPLINAS NÃO ESPECÍFICAS

Caso a disciplina não seja específica, temos informações sobre as aulas já ministradas, sua data, sua carga horária e seu conteúdo.

Também temos opções para lançar uma nova aula, editar, excluir e lançar frequência para uma aula já criada e a opção de atribuir notas aos alunos desta disciplina.

Na barra cinza acima dessas informações, é possível ao usuário a filtragem de informações, tais como o número de registros que aparecerão por página e a seleção de campos que se deseja mostrar.

OPÇÕES

Temos três ícones na coluna de opções. De esquerda para a direita; Lançar Frequência (relógio verde), Editar Aula (papel e caneta azuis) e Excluir Aula (lixeira vermelha). Cada um desses ícones fará tal ação para a aula (linha) desejada

Opções ?



Ao clicar no ícone de Lançar Frequência, o usuário é levado a página de lançar frequências.

Opções ?



Ao clicar no ícone de Editar Aula, o usuário é levado a página de edição de uma aula já lançada.

Opções ?



Ao clicar no ícone de Excluir Aula, o usuário exclui a aula desejada e recebe uma confirmação da ação.

Opções ?



DISCIPLINA ESPECÍFICAS

Caso a disciplina seja do tipo específica, não será possível lançar aulas e teremos o botão de 'Atribuir Desempenho'

Gerenciar Disciplinas ? Minhas Disciplinas / Gerenciar

Disciplina: Estágio de Docência do Mestrando 👁️ 📄 🗑️

[Atribuir Desempenho](#)

Mostrar 10 registros - Visualização - Copiar CSV Excel PDF Imprimir Pesquisar

Dia	Horas	Conteúdo	Opções ?
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros Anterior Próximo

[Voltar](#)

LANÇAR FREQUÊNCIA

Para lançar ou editar a frequência de uma aula, entre na página de gerência de disciplinas da disciplina desejada.

Nesta página, deve-se clicar no botão 'Editar Frequência' (relógio verde), que está localizado na linha da aula desejada na coluna de Opções, conforme imagem abaixo.

Se o relógio estiver amarelo: a frequência não foi lançada.

O relógio verde serve para edição de frequência já lançada e o vermelho para excluir.

Ao clicar nesse botão, o usuário é levado a página de lançamento de frequências. Nessa página deve-se preencher os campos de falta conforme na aula.

Nesta tela aparecerão alguns dados da aula, como sua data e seu conteúdo. Caso a frequência da aula já tenha sido lançada anteriormente, o número de faltas previamente cadastrado será mostrado no campo 'Falta'.

No mesmo campo de 'Falta' selecione a quantidade de faltas que o aluno teve naquela aula. Esse número é mostrado de acordo com a quantidade de horas cadastrado na aula.

AS FALTAS SÃO LANÇADAS/ATUALIZADAS AUTOMATICAMENTE NÃO É NECESSÁRIO CLICAR EM NENHUM LUGAR APÓS INSERIR OS DADOS PARA CONFIRMAÇÃO QUE TAL AÇÃO OCORRA

LANÇAR AULA

Para lançar uma nova aula, entre na página de gerência de disciplinas da disciplina desejada.

Nesta página, deve-se clicar no botão 'Lançar Aula', que está localizado abaixo do nome da disciplina.

OBS: DISCIPLINAS COM CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICA NÃO POSSUEM DIÁRIO DE CLASSE



Ao clicar nesse botão, o usuário é levado a página de lançamento de uma nova aula. Nessa página deve-se preencher os campos conforme a aula que deseja cadastrar.

No campo 'Data', clique no ícone de calendário e coloque a data em que a aula foi/está sendo ministrada. A data atual vem como padrão. O usuário não pode cadastrar uma data superior a data atual. As datas disponíveis para o lançamento de aulas são de acordo com as datas de início e fim da oferta que foram previamente cadastradas pelo coordenador.

No campo 'Horas', coloque quantas horas serão ministradas nesta aula. O máximo consecutiva por aula é 4

No campo 'Conteúdo', coloque uma breve descrição do conteúdo ministrado nessa aula.

Conforme legenda da página, os campos marcados com um asterisco são obrigatórios.

Após preencher todos os campos, clique no botão 'Cadastrar' para lançar uma nova aula.

Você será notificado em tela do sucesso ou não da ação. Caso queira cancelar, aperte o botão 'Cancelar'.

ATRIBUIR NOTAS E CONCEITOS

Para atribuir ou editar notas/conceitos aos alunos, entre na página de gerência de disciplinas da disciplina desejada.

Caso a disciplina seja especial, prossiga para atribuir desempenho.

Nesta página, deve-se clicar no botão 'Atribuir Notas', que está localizado abaixo do nome da disciplina.

Ao clicar nesse botão, o usuário é levado a página de atribuição de notas.

Essa página contém informações sobre o nome da disciplina, o RA e os nomes dos alunos, sua média, o campo para conceito, porcentagem de frequência e a condição (A para aprovado e R para reprovado).

No campo 'N1' deverá ser colocada a nota 1 do aluno desejado. No campo 'N2' deverá ser colocada a nota 2 e no campo 'NE' deverá ser colocada a nota do exame, se necessário. No campo 'Conceito' selecione o conceito desejado para o aluno.

Os campos 'Média' e 'Condição' serão atualizados automaticamente ao serem colados valores de nota.

AS NOTAS/CONCEITOS SÃO LANÇADAS/ ATUALIZADAS AUTOMATICAMENTE! NÃO É NECESSÁRIO CLICAR EM NENHUM LUGAR APÓS INSERIR OS DADOS PARA CONFIRMAR TAL AÇÃO.

Caso o check de confirmação fique em cima da nota, recomendamos diminuir o zoom da página. No momento, NE está sendo considerada como nota de Exame. Caso sua disciplina não possua exame não preencha essa nota! No momento, os conceitos são meramente ilustrativos e não serão levados em consideração no cálculo de aprovação/reprovação dos alunos.

Legenda de conceitos:

A = Excelente.

B = Bom.

C = Regular.

D = Reprovado.

I = Incompleto (Disciplina interrompida, refazer no período de 3 meses).

S = Suficiente.

NS = Não-Suficiente.

T = Transferência (Disciplina cursada fora do Programa).

ATRIBUIR DESEMPENHO (DISCIPLINAS ESPECÍFICAS)

Para atribuir ou editar conceitos aos alunos de disciplinas especiais, entre na página de gerência de disciplinas da disciplina desejada.

Nesta página, deve-se clicar no botão 'Atribuir Desempenho', que está localizado abaixo do nome da disciplina.

Ao clicar nesse botão, o usuário é levado a página de atribuição de notas.

Essa página contém informações sobre o nome da disciplina, o RA e nome dos alunos, porcentagem de

frequência, condição (A para aprovado e R para reprovado) e o campo para conceito.

No campo 'Conceitos' selecione o conceito desejado para o aluno. Caso o conceito não seja suficiente, o campo 'Justificativa de insuficiência' irá se abrir para o docente registrar o motivo da insuficiência.

OS CONCEITOS SÃO LANÇADOS/ATUALIZADOS AUTOMATICAMENTE! NÃO É NECESSÁRIO CLICAR EM NENHUM LUGAR APÓS INSERIR OS DADOS PARA CONFIRMAR TAL AÇÃO.

Legenda de conceitos:

S = Suficiente. (Será considerado 100% de frequência)

NS = Não-Suficiente. (Será considerado 0% de frequência)

I = Incompleto (Disciplina interrompida, refazer no período de 3 meses).

T = Transferência (Disciplina cursada fora do Programa).

ALTERAR AULA

Para alterar uma já cadastrada no sistema, acesse a página de gerência da disciplina desejada.

EDITAR FREQUÊNCIA

Em 'Opções', clique no ícone de editar frequência.

Opções ?



Ao clicar nesse botão, o usuário é levado a página onde poderá editar as frequências dos alunos. Essa página contém informações sobre o RA e nome dos alunos, quantidade de faltas, e saldo de horas do aluno.

EXCLUIR FREQUÊNCIA

Em 'Opções', clique no ícone de excluir frequência.

Opções ?



Uma janela se abrirá para que você confirme esta ação, clique no botão 'Sim, excluir!'.

EDITAR AULA

Em 'Opções', clique no ícone de edição de aula do tipo que deseja editar.

Opções ?



Na página que irá se abrir, altere os campos necessários relacionados à aula.

Para preencher os campos de aula, visualizar tutorial de como preencher os campos de aula.

Após alterar todos os campos desejados, clique no botão 'Atualizar'.

REMOVER AULA

Em 'Opções', clique no ícone de remoção do tipo que deseja remover

Opções ?



Você será notificado, em tela, sobre o status da remoção do tipo.

OBS: AULAS COM FREQUÊNCIA JÁ LANÇADAS NÃO PODEM SER EXCLUÍDAS! CASO TENHA ACONTECIDO ALGUM REALIZAR A EXCLUSÃO DE FREQUÊNCIA EM ANTECIPADO, OU ENTRAR CONTATO COM O NTI.

ORIENTADOR - APROVAÇÃO DE DISCIPLINA

Para acessar a tela 'Aprovar Disciplinas', acesse o menu de "Área do Docente" -> 'Aprovar Disciplinas'.

Ao acessar essa página, serão exibidos os discentes que estão sendo orientados pelo usuário e suas respectivas ofertas escolhidas.

Para o orientador aprovar a pré-matrícula de um aluno deve-se um check na caixinha ao lado da(s) disciplina(s) e clicar em 'Aprovar', conforme mostra a imagem abaixo, vale ressaltar que o aluno não estará, automaticamente matriculado nas ofertas, a efetivação da matrícula só ocorre quando o coordenador programa aprovar as mesmas.

Para selecionar todas as disciplinas do aluno, selecione o check 'selecionar todas do aluno'.

OBS: Após a aprovação ou rejeição, os ícones aparecerão ao lado da linha de pesquisa da oferta indicando qual ação foi tomada.

Disciplinas

Aprovada pelo orientador

Fundamentos de Inteligência Artificial - MODELAGEM COMPUTACIONAL APLICADA ✓

Para visualizar mais detalhes da disciplina, clique no ícone 'Ver detalhes' conforme imagem abaixo.

Para visualizar mais detalhes da disciplina, clique no ícone 'Ver detalhes' conforme a imagem abaixo.

Disciplinas

- Gestão de Dados Não Convencionais 
- Mineração de Dados Agrícolas 

DISCENTES

SOLICITAÇÕES

Para acessar a aba de solicitações, clique no menu 'Área do aluno' -> 'Solicitações'. Na página que se abrir, as solicitações disponíveis serão listadas. O tutorial dessas solicitações está abaixo.

Exercício Domiciliar

O discente deve fazer o download dos documentos 'Regulamento de Regime Domiciliar' e 'Requerimento de Regime Domiciliar' disponíveis em anexo, realizar suas leituras e preencher o arquivo de requerimento.

Em seguida deve-se criar um processo SEI em <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital> com a opção de 'Solicitações Gerais'. Neste processo SEI, preencha o campo 'Descrição simplificada do assunto' com 'Solicitação de exercício domiciliar pós-graduação'. Na solicitação, informe o curso, o motivo da solicitação, adicione em anexo o documento do requerimento preenchido e envie a solicitação, guardando o número do processo criado.

Para finalizar, no ACAD, clique no botão abaixo 'Solicitação' no card 'Exercício Domiciliar'. Na janela que se abrir, preencha o campo com o número do processo SEI criado e clique em 'Enviar'.

TRANCAMENTO DE CURSO

O discente deverá gerar um processo SEI em [SEI UEPG](#) para coordenação do curso com a solicitação do trancamento de curso. Essa solicitação deve conter o nome do discente, RA, curso e o período em que o aluno deseja trancar o curso.

Valem ressaltar os seguintes pontos:

- O trancamento só poderá ser realizado após 180 dias do começo da turma.
 - Alguns cursos não aceitam trancamento, verifique com a coordenação.
 - Verifique também qual o período máximo de trancamento com sua coordenação.
 - Ao trancar o curso, o aluno será desmatriculado de todas as ofertas ativas que possuir. As ofertas já concluídas permanecerão inalteradas;
 - Caso seja necessário destrancar o curso antes da data final de trancamento prevista, será necessário gerar um novo protocolo SEI.
-

DADOS PESSOAIS/INFORMAÇÕES DO HISTÓRICO ESCOLAR

Dados Pessoais

Ao entrar no sistema pela primeira vez é requisitado ao candidato o preenchimento dos dados pessoais.

Caso algum dado pessoal esteja errado ou faltando, entre em contato com a coordenação com os dados a serem inseridos/corrigidos.

Suficiência em língua estrangeira

O acadêmico deverá gerar um processo SEI em [SEI UEPG](#) para coordenação do curso com a solicitação.

Ao abrir o site do SEI, escolha a opção 'Solicitações Gerais'. Preencha seus dados pessoais e no campo 'Descrição simplificada do assunto' escreva: 'Suficiência em língua estrangeira - (nome do curso)'.

No campo 'Sua Solicitação' informe novamente seu curso e RA, a língua estrangeira, órgão, avaliação e data de exame. Anexar documento(s) que comprove(m) esses dados e que comprove(m) a suficiência na(s) língua(s) estrangeira(s).

Aproveitamento de Disciplina

As disciplinas que foram aproveitadas de outros locais/programas estarão listadas juntamente com as disciplinas cursadas normalmente no curso.

Atividades Programadas

O acadêmico deverá gerar um processo SEI em [SEI UEPG](#) para coordenação do curso com a solicitação.

Ao abrir o site do SEI, escolha a opção 'Solicitações Gerais'. Preencha seus dados pessoais e no campo 'Descrição simplificada do assunto' escreva: 'Atividades Programadas - (nome do curso)'. No campo 'Sua Solicitação' informe novamente seu curso e RA e as informações sobre a atividade, assim como quantos créditos a mesma atribui. Anexar documento(s) que comprove(m) esses dados.

Demais dados

Os dados pessoais presentes no histórico são os mesmos preenchidos ao realizar a inscrição no curso. O campo de orientador será preenchido assim que a coordenação atribuir um orientador ao aluno no sistema. Os campos de banca de qualificação, banca de defesa e/ou trabalho de conclusão serão preenchidos pela coordenação assim que as mesmas forem realizadas. O campo 'Avaliação' será preenchido pela PROPESP assim que o aluno concluir o curso. Para o restante (tais como linha de pesquisa, área de concentração etc), entre em contato com a coordenação do curso para que a mesma preencha esses dados.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O acadêmico deverá gerar um processo SEI em [SEI UEPG](#) para coordenação do curso com a solicitação.

Ao abrir o site do SEI, escolha a opção 'Solicitações Gerais'. Preencha seus dados pessoais e no campo 'Descrição simplificada do assunto' escreva: 'Aproveitamento de Disciplina - (nome do curso)'.

No campo 'Sua Solicitação' informe novamente seu curso e RA, qual disciplina você deseja realizar o aproveitamento, onde foi cursada, professor(es), carga horária, média e/ou conceito e % de frequência. Anexar documento(s) que comprove(m) esses dados e que comprove(m) que a disciplina foi cursada e que poderá ser aproveitada.

Ao ser aprovado o aproveitamento, a disciplina irá aparecer no menu 'Minhas Disciplinas' no painel 'Disciplinas via Aproveitamento'.

MATRÍCULA NAS DISCIPLINAS

Para efetuar a matrícula nas disciplinas, a coordenação de curso deverá ofertar as disciplinas. Após ofertadas as disciplinas pela coordenação, as mesmas aparecerão na área do aluno em "Ofertas de Disciplinas".

Nessa página, serão listadas todas as disciplinas já ofertadas pela coordenação que estão dentro do período de inscrição.

OBS: o período de aprovação das disciplinas poderá ser maior que o período de inscrição.

Selecione as disciplinas desejadas marcando o check ao lado. Caso seja necessário adicionar observações, escreva-as no campo 'Observações'.

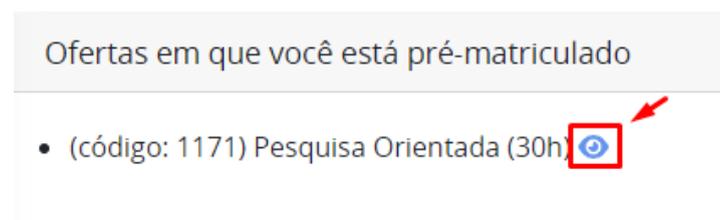
Para requisitar a matrícula clique em 'Requisitar Matrícula'.

Para que a matrícula na disciplina seja concluída, a mesma deve passar pela pré-aprovação do Orientador e da aprovação da Coordenação.

Após a requisição de matrícula, as disciplinas irão aparecer nessa mesma tela no painel 'Ofertas em que você está pré-matriculado'.

Caso não visualize as disciplinas requisitadas após o período de aprovação no menu 'Minhas disciplinas', entre em contato com a Coordenação do curso.

Para visualizar alguns detalhes da disciplina, clique no ícone 'Visualizar'.



GERAR CARTEIRINHA

Para acessar a tela de carteirinhas, acesse o menu 'Área do Aluno' -> 'Carteirinha'.

Caso seja sua primeira vez acessando a página para enviar a foto, clique no botão 'Clique aqui para enviar sua foto'. Caso já tenha enviado a foto e ela já tenha sido aprovada, prossiga para o fim do texto deste FAQ.

Após clicar no botão, será exibido um texto com observações para o envio de foto. São as seguintes:

- Sem óculos escuros.
- Sem boné.
- Fundo claro.
- Foto de rosto padrão documento oficial.
- Formato Retrato.
- Formatos de arquivo permitidos: jpg, jpeg, png.
- Tamanho de arquivo máximo: 2MB.

Para enviar a foto, clique em 'Escolher ficheiro' e selecione o arquivo da imagem, seguindo as observações de envio. Em seguida, clique em 'Enviar' para enviar a foto.

A foto será mandada para aprovação por parte do coordenador e a página será atualizada.

Agora será possível ao discente ver, excluir ou enviar uma nova foto, conforme imagem abaixo. Caso seja necessário enviar uma nova foto, seguir as observações que foram descritas acima.

Após a aprovação ou negação do coordenador, a página irá se alternar. Caso a foto tenha sido recusada, aparecerá um texto com o motivo da recusa e o botão para novo envio da foto.

Após o envio da nova foto, aguarde uma nova verificação do coordenador.

Caso a foto tenha sido aceita, uma mensagem de aprovação aparecerá na página 'Carteirinha'. Para gerar a carteirinha, clique no botão 'Clique aqui para gerar sua carteirinha' e um PDF irá baixar.

É possível enviar uma nova foto clicando em 'Enviar nova foto'. Após o envio da nova foto, aguarde uma nova verificação do coordenador.

Caso a nova foto seja recusada, ainda é possível gerar a carteirinha com a foto velha, caso tenha sido aceita.

GERAR DOCUMENTOS

Para um discente (aluno) visualizar seus documentos no sistema, entre (clique com o botão direito do seu mouse) no menu 'Área do Aluno' → 'Documentos' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem dos documentos será mostrada.

Documentos ?

 Certidão de Matrícula

 Extrato de Matrícula

 Histórico Escolar

Para acessá-los, basta clicar em cima deles. Uma nova aba irá se abrir onde o documento será exibido. Para fazer o download do mesmo, clique no ícone de download, conforme imagem abaixo.

VISUALIZAR CONTEÚDO DE UMA DISCIPLINA

Para acessar as aulas lançadas de uma disciplina, entre na página de visualização de disciplinas.

Nesta página, deve-se clicar no botão de aula (livro cinza) que está localizado na linha da disciplina desejada na coluna de Conteúdo.

Minhas Disciplinas ?

Alunos / Minhas Disciplinas

Mostrar 10 registros * Visualização * Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Pesquisar

Disciplina	Calendário	Carga Horária	Faltas	Nota 1	Nota 2	Nota E	Média	%Freq	Cond.	Conteúdo
Banco de Dados	12/22 - 07/23	28h/45h	5	9	8	--	8.50	89%	Aprovado	

Ao clicar nesse botão, uma nova página será aberta. Nessa página o aluno encontra as aulas ministradas. Nesta página temos informações sobre as aulas já ministradas: data, sua carga horária, carga horária presenciada e seu conteúdo.

Na barra cinza acima dessas informações, é possível ao usuário a filtragem de informações, tais como o número de registros que aparecerão por página e a seleção de campos que se deseja mostrar.

Para acessar o Programa da Disciplina, deve-se clicar no botão de visualizar (olho cinza) na linha da disciplina desejada na coluna de Conteúdo.

VISUALIZAR DISCIPLINAS

Para um discente (aluno) visualizar suas disciplinas no sistema, entre (clizando com o botão direito do seu mouse) no menu 'Área do Aluno' → 'Minhas Disciplinas' situado no canto esquerdo da página.

Na página que irá se abrir, a listagem das disciplinas do curso em que o discente está vinculado será mostrada. Essa página contém informações sobre o nome da disciplina, seu calendário, cargas horárias já ministradas/previstas, notas, média, porcentagem de frequência, condição e um botão que concederá acesso às aulas já ministradas.

Na barra cinza acima dessas informações, é possível ao usuário a filtragem de informações, tais como o número de registros que aparecerão por página e a seleção de campos que se deseja mostrar.

Minhas Disciplinas ? Alunos / Minhas Disciplinas

Mostrar 10 registros ▼ Visualização ▼ Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Pesquisar

Disciplina	Calendário	Carga Horária	Faltas	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média	Conceito	%Freq	Cond.	Conteúdo
Estágio de Docência do Mestrando	08/23 - 12/23	0 h/15h	0	--	--	--	0	--	100	Em curso	
Gestão de Dados Não Convencionais	08/23 - 12/23	2 h/30h	0	--	--	--	0	--	100	Em curso	
Mineração de Dados Agrícolas	08/23 - 12/23	0 h/60h	0	--	--	--	0	--	100	Em curso	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior **1** Próximo

ACESSO NO SISTEMA ACAD PARA NOVOS ACADÊMICOS

Candidatos selecionados e matriculados no sistema ACAD, podem ter acesso ao seu RA e senha das seguintes maneiras:

Não sei meu RA:

- 1- Solicite ao Coordenador do Programa;
- 2- acesse os sistemas ACAD com o seu login e senha de candidato, no menu "Área do Aluno / Documentos", abra qualquer um dos documentos, nele estará informado o RA.
- 3- Na página principal da UEPG no ícone Usuários [SGL \(uepg.br\)](http://SGL(uepg.br)), acesse "esqueci meu usuário", digite seu CPF e clique em "enviar". Serão mostradas as opções de envio de recuperação de dados conforme informado no formulário de inscrição no Sistema ACAD.

Não sei minha senha:

- 1- Na página principal da UEPG no ícone Usuários [SGL \(uepg.br\)](http://SGL(uepg.br)), acesse "esqueci minha senha", digite seu usuário (RA) e clique em "enviar". Serão mostradas as opções de envio de recuperação de dados conforme informado no formulário de inscrição no Sistema ACAD.