

LATO SENSU – DOCENTE SIGAA

Lato Sensu - Docente:



Objetivo

Auxiliar nos passos a serem realizados pelo docente na submissão da proposta de curso Lato Sensu.

Resumo do processo em geral

O docente irá submeter a proposta de curso para ser encaminhada para avaliação e posteriormente ser dado início ao curso Lato Sensu.

Para informações em caso de dúvida, entrar em contato com a COPGD:

Telefene: 2105-6497

E-mail: copgdufs@gmail.com

Submeter proposta de curso:



O primeiro passo para iniciar um curso Lato Sensu é submeter a proposta. Para o docente realizar a submissão o caminho é o seguinte:

Portal do Docente → Ensino → Proposta de Curso Lato Sensu → Submeter Nova Proposta.

The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. The 'Ensino' menu is open, and 'Proposta de Curso Lato Sensu' is selected. A sub-menu is visible with 'Submeter Nova Proposta' highlighted. Below the menu, there is a table of courses with columns for course name, ID, and number of students. The table shows two courses: 'CAAO - T01 (ABERTA)' with ID '35M12' and '46 / 55' students, and 'CAAO - T02 (ABERTA)' with ID '35M34' and '55 / 55' students. On the right side, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA', and 'Memorandos Eletrônicos'.

O docente será direcionado para a seguinte página abaixo:

The screenshot shows the 'CRIAÇÃO DE PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU' form. The form is titled 'DADOS BÁSICOS DO CURSO' and contains the following fields:

- Tipo do Curso: ★ --- SELECIONE --- ▼
- Nome do Curso: ★ [] [?]
- Unidade Responsável: ★ --- SELECIONE --- ▼ [?]
- Outras Unidades Envolvidas: --- SELECIONE --- ▼ [?]
- Modalidade Educação: ★ --- SELECIONE --- ▼
- Local de Aula: ★ [] [?]
- Carga Horária: ★ []
- Número de Vagas: ★ []
- Vagas Servidores Internos: []
- Grande Área: ★ --- SELECIONE --- ▼
- Área: ★ --- SELECIONE --- ▼
- Subárea: ★ --- SELECIONE --- ▼
- Especialidade: ★ --- SELECIONE --- ▼
- Tipo do Trabalho de Conclusão: ★ --- SELECIONE --- ▼
- Banca Examinadora: Sim Não
- Período Proposto do Curso: ★ [] a []
- Público Alvo: []
- Anexar Proposta de Curso: ★ Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Avançar >>'.

Adicione todos os dados. Para anexar o arquivo obrigatório, basta clicar no local destacado em vermelho na imagem acima. Feito, clique em **AVANÇAR**.

Submeter proposta de curso:



A próxima página da submissão será para registrar a coordenação do curso e secretário (não obrigatório):

DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO

DADOS BÁSICOS DO COORDENADOR

Coordenador: *

Email de Contato: *

Telefone de Contato: *

Data de Início do Mandato: *

Data de Fim do Mandato: *

DADOS BÁSICOS DO VICE-COORDENADOR

Vice-Coordenador:

Email de Contato:

Telefone de Contato:

Data de Início do Mandato:

Data de Fim do Mandato:

DADOS DO SECRETÁRIO

Secretário(a):

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após informar os dados dos usuários requeridos, basta clicar em **AVANÇAR**. A próxima página irá tratar dos objetivos do curso. A página será a seguinte:

OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO

Justificativa e Objetivos

* Justificativa/Objetivos do Curso.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Saliente a justificativa e os objetivos do curso. Ao finalizar clicar em **AVANÇAR** para continuar a submissão.

Submeter proposta de curso:



Na próxima página serão tratados os dados do processo seletivo:

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

SELEÇÃO

Forma de Seleção:

- Curriculum Vitae
- Entrevista
- Indicação do Empregador
- Outra
- Provas

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO

Formas de Avaliação:

- Monografia
- Provas
- Seminários
- Trabalhos Finais de Disciplinas

MÉDIA APROVAÇÃO

Nota mínima para aprovação: C

FREQUÊNCIA

Frequência Mínima Aprovação: 75.0%

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique a forma de seleção pretendida e a forma de avaliação. Feito, clique em **AVANÇAR**. Após dar continuidade ao processo de submissão, a próxima página irá tratar do corpo docente do curso:

BUSCAR DOCENTE

DOCENTE CADASTRADO **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTERNO**

DOCENTE INTERNO

Docente: *

Adicionar

: Remover Docente

CORPO DOCENTE DO CURSO

Siape	Nome	Titulação	Instituição
123456	ROBERTO DA SILVA	DOUTORADO	UFS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá adicionar um docente que já possui cadastro no sistema e um docente externo, como mostrado no destaque na imagem acima.

No primeiro caso, basta incluir o nome do docente já cadastrado e clicar em **ADICIONAR**. Feito, aparecerá o nome do docente adicionado na lista do **corpo docente do curso**.

Submeter proposta de curso:



Caso queira adicionar um docente externo, basta clicar na aba **Cadastrar novo docente externo**, destacada na imagem abaixo:

BUSCAR DOCENTE

DOCENTE CADASTRADO **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTERNO**

Estrangeiro: Sim Não

CPF: *

Nome: *

Nome da Mãe: *

Email: *

Sexo: * Feminino Masculino

Técnico da UFS: Sim Não

Formação: * --- SELECIONE ---

Instituição: * --- SELECIONE ---

Adicionar

: Remover Docente

CORPO DOCENTE DO CURSO

Siape	Nome	Titulação	Instituição
		DOCTORADO	UFS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso deseje remover algum docente, basta clicar no ícone .

Após inserir os dados do docente, clique em **ADICIONAR**.

Atenção! Foi definido pela gestão Lato Sensu que a carga horária máxima que um docente pode assumir dentro da proposta de curso Lato Sensu é de 30%, em relação a carga horária do curso.

Tendo adicionado os docentes, basta clicar em **AVANÇAR**.

Submeter proposta de curso:



Continuando, na próxima tela o usuário irá registrar disciplina **nova ou antiga**:

Adicionar Remover

CADASTRO DE DISCIPLINA

Nova Disciplina Antiga Disciplina

NOVA DISCIPLINA

Nome: *

Carga Horária: * Aula: Laboratório: Estágio:

Ementa: *


Bibliografia: *

CORPO DOCENTE DO CURSO

Corpo Docente: * --- SELECIONE --- Carga Horária Dedicada: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Para cadastrar uma **nova disciplina** basta incluir os dados da disciplina.

Logo abaixo deverá adicionar a carga horária. Para adicionar basta clicar no ícone .

Atenção! De acordo com a resolução 25/2014/CONEP, a somatória da carga horária dos docentes internos deve ser no mínimo de 50% da carga horária do curso.

Caso queira adicionar uma disciplina já existente, basta escolher a aba **antiga disciplina**:

Adicionar Remover

CADASTRO DE DISCIPLINA

Nova Disciplina Antiga Disciplina

DISCIPLINA ANTIGA

Nome: *

CORPO DOCENTE DO CURSO

Corpo Docente: * --- SELECIONE --- Carga Horária Dedicada: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Submeter proposta de curso:



Após incluir todos os dados da disciplina nova ou antiga e adicionar a carga horária, clique em **ADICIONAR DISCIPLINA**, no local destacado na imagem abaixo:

Nome do Docente	Carga Horária Dedicada
LEILA MARCELO DE MOURA DE OLIVEIRA	85
LEILA MARCELO DE MOURA DE OLIVEIRA	85
LEILA MARCELO DE MOURA DE OLIVEIRA	85
LEILA MARCELO DE MOURA DE OLIVEIRA	85

Após clicar em adicionar disciplina irá aparecer em tela o nome da disciplina adicionada, ementa, bibliografia e docentes:

Código	Nome	Carga Horária
COMSO0003	JORNALISMO SOCIAL	380 h

Após confirmar os dados, clique em **AVANÇAR**. O docente irá ser direcionado para a página de anexar as atas de liberação dos docentes e declaração de carga horária docente:

ATAS DE LIBERAÇÃO	DECLARAÇÕES DE CARGA HORÁRIA DOCENTE
ATA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.24.01)*	DECLARAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.24.01)*
ATA DO DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO (11.21.01)*	DECLARAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO (11.21.01)*

Adicione os arquivos e clique em **AVANÇAR**.

Submeter proposta de curso:



Após anexar as atas, a próxima página irá mostrar ao usuário os dados por ele fornecidos anteriormente e os dados gerais:

DECLARAÇÃO CARGA HORÁRIA DOCENTE

ATA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.24.01): [Ver Arquivo](#)

ATA DO DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO (11.21.01): [Ver Arquivo](#)

DECLARAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.24.01): [Ver Arquivo](#)

DECLARAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO (11.21.01): [Ver Arquivo](#)

<< <<

Confira os arquivos e os dados. Caso precise alterar os dados gerais ou a disciplina, basta selecionar “**Alterar dados gerais**”.

Para finalizar, clique em **SUBMETER PROPOSTA**. Uma confirmação irá aparecer juntamente com a submissão realizada:

• Proposta Submetida com Sucesso (x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS PROPOSTAS

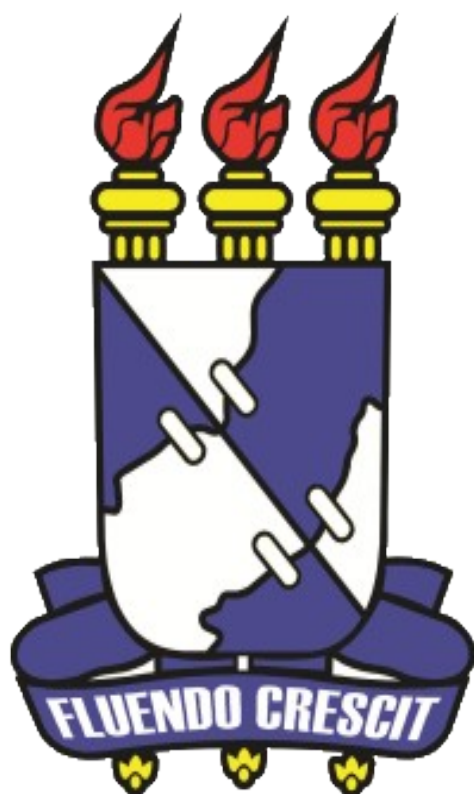
[Cadastrar Nova Proposta](#)

Continuar Remover Visualizar Visualizar Despacho Aproveitar Dados da Proposta

MINHAS PROPOSTAS				
Nome Curso	Situação	Carga Horária	Data de Início	Data Final
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM JORNALISMO EM CONVERGÊNCIA	Submetida	380	04/02/2016	04/02/2017

Atenção! Neste momento a proposta de curso está submetida e irá ser direcionada para uma banca avaliadora. **Caso seja aprovada, o docente passará a ter acesso ao Portal coordenador Lato Sensu.**

Atenção! Caso queira ajuda na execução das tarefas como coordenador de curso Lato Sensu, basta ler o manual **Lato Sensu – Coordenador**.



NTI



Núcleo de Tecnologia da Informação