

PLANO DE CURSO

NOME DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO: SIGAA - Rotinas da Coordenação/Secretaria durante os períodos de oferta e a matrícula.

Período do curso: 21 – 25 de novembro

Carga horária: 12 horas

Dias síncronos: segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira

1. OBJETIVOS DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

1.1 *Objetivo Geral*

Capacitar as coordenações de curso, bem como servidores(as) técnicos(as) das secretarias para a operacionalização das funcionalidades do SIGAA e dos procedimentos necessários em rotinas administrativas das coordenações/secretarias dos cursos de graduação.

1.2 *Objetivos Específicos*

Capacitar as coordenações de curso e os(as) servidores(as) lotados(as) nas secretarias dos cursos de graduação para:

- Gerenciar com eficiência os procedimentos relativos aos processos de oferta e de matrícula constantes do calendário acadêmico, dentre eles a emissão de relatórios.
- Realizar de forma eficiente os procedimentos de oferta: aprovação, espelhamento, saneamento da lista de oferta; solicitação de impedimento de matrícula on-line em disciplinas restritas; alterações em expressões (pré-requisitos, co-requisitos e equivalências) de componentes curriculares; criação de componentes curriculares do tipo ATIVIDADE ACADÊMICA; retirada de turmas e conferência da oferta no SIGAA; inclusão de componentes curriculares e turmas no SIGAA; retirada de turma e consolidação de oferta no SIGAA.
- Executar de forma eficiente os procedimentos relativos à matrícula: períodos de matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária; matrícula em turma restrita, matrícula em componentes do tipo atividade; alteração de orientação e consolidação de matrícula em componente do tipo atividade.
- Realizar rotinas relativas à atividade do tipo TCC no SIGAA: matrícula em atividade de TCC; solicitação, alteração e homologação de banca de TCC, consolidação de TCC.
- Realizar procedimentos de solicitação da criação de componentes do tipo atividade no SIGAA: TCC, Estágio e Atividade Integradora de Formação, e entender o impacto de cada uma dessas atividades na progressão docente.

2. EMENTA

Explorando o uso do SIGAA no cotidiano dos serviços das secretarias e das coordenações dos cursos de graduação nos períodos de oferta e de matrícula constantes do calendário acadêmico. Utilização das funcionalidades do sistema e dos procedimentos/protocolos a serem seguidos durante os períodos de oferta e de matrícula, conforme orientações do DEG e da SAA.

3. CONTEÚDO (pode ser separado por Unidade)

○ Unidade 1

Procedimentos relativos à oferta:

- Emissão de relatórios;
- aprovação da lista de oferta;
- procedimento de espelhamento da oferta;
- saneamento da lista de oferta;
- solicitação de impedimento de matrícula on-line em disciplinas restritas;
- alterações em expressões (Pré-requisito, co-requisito e equivalências) de componentes curriculares;
- solicitação de criação de componentes curriculares do tipo ATIVIDADE ACADÊMICA como equivalentes a componentes da estrutura curricular;
- retirada de turma e consolidação de oferta no SIGAA;
- inclusão de disciplinas e turmas no SIGAA;

○ Unidade 2

Procedimentos relativos à matrícula:

- procedimentos realizados nos períodos de matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária;
- matrícula em turma restrita;
- matrícula em componentes do tipo atividade Estágio e Atividade Integradora de Formação;
- consolidação de matrícula em componente do tipo atividade: Estágio e Atividade Integradora de formação;
- monitoria no SIGAA - matrícula, alteração de orientação e consolidação.
- emissão de relatórios.

○ Unidade 3

Procedimentos relativos à criação e ao gerenciamento de componentes do tipo atividade no SIGAA:

- solicitação da criação de componentes do tipo atividade no SIGAA: TCC, Estágio e Atividade Integradora de Formação;
- matrícula em atividade de TCC; solicitação, alteração e homologação de banca de TCC,

consolidação de TCC.

- emissão de relatórios.

4. CRONOGRAMA (incluir atividades síncronas e assíncronas)

<u>Atividade ou conteúdo</u>	<u>Data / aula</u>
Unidade 1 -Aula Síncrona: 3 h -Plantão de dúvidas: 1 h	Aula 1 – 21/11/2022 (9:00 –12:00) -Assíncrono (dúvidas respondidas via chat do TEAMS até às 17:00)
Unidade 2 -Aula Síncrona: 3 h -Plantão de dúvidas: 1 h	Aula 2 – 23/11/2022 -21/11/2022 (9:00 –12:00) -Assíncrono (dúvidas respondidas via chat do TEAMS até às 17:00)
Unidade 3 -Aula Síncrona: 3 h -Plantão de dúvidas: 1 h	Aula 3 – 25/11/2022 -21/11/2022 (9:00 –12:00) -Assíncrono (dúvidas respondidas via chat do TEAMS até às 17:00)

4. MÉTODOS DE ENSINO

4.1 - ESTRATÉGIAS EDUCACIONAIS

- Oficinas interativas que possibilitem:
 - A) Demonstrar as potencialidades das funcionalidades do SIGAA para as rotinas de oferta e matrícula e para a criação de componentes do tipo atividade.
 - B) Capacitar por meio da prática do uso das funcionalidades em situações aplicadas relacionada às demandas de serviços nas coordenações/secretarias.
 - C) Dirimir questões relacionadas ao uso dos recursos do SIGAA pelos cursistas em plantão de dúvidas.

4.2 - MATERIAIS DIDÁTICOS

- Gravação das oficinas
- Videoaulas
- Turma de aula no TEAMS
- Atividades práticas aplicadas

4.3 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Simulações realizadas durante as oficinas.

4.4 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DGP/DCADE/PROCAP