

2. GERAÇÃO DE DISCIPLINAS PARA O PERÍODO

2.1. CADASTRAR DISCIPLINAS

Este procedimento deve ser adotado sempre que houver criação de disciplinas novas. Acessar o CAPG, clicar em Coordenadorias > Disciplinas > Cadastrar Disciplinas e seguir as orientações descritas abaixo:

1. Selecionar o nível;
2. selecionar o polo;
3. selecionar código de disciplinas do programa;
4. escrever o nome da disciplina.

1 → Nível: 8 → Incluir

2 → Polo: Interna 4 → Código Externo:

3 → Disciplina: 5 → Situação: 6 → Créditos Teóricos/Carga Horária:
Créditos Teóricos-Práticos/CargaHorária:
Créditos Práticos/CargaHorária:

7 → Ementa: 9 →

5. Selecionar a situação: Ativa;
6. indicar os créditos conforme definição prévia;
7. escrever a ementa da disciplina;
8. clicar em incluir.
9. Após incluir surgirá uma mensagem de êxito, ao clicar no botão OK desta mensagem, aparecerá o código da disciplina criada na coluna disciplina.

Obs. 1: Não é necessário criar a disciplina para cada um dos níveis. O que definirá o nível da disciplina é seu oferecimento no Currículo, portanto a disciplina criada para um nível que também será oferecida para o outro nível não precisa ter 2 códigos.

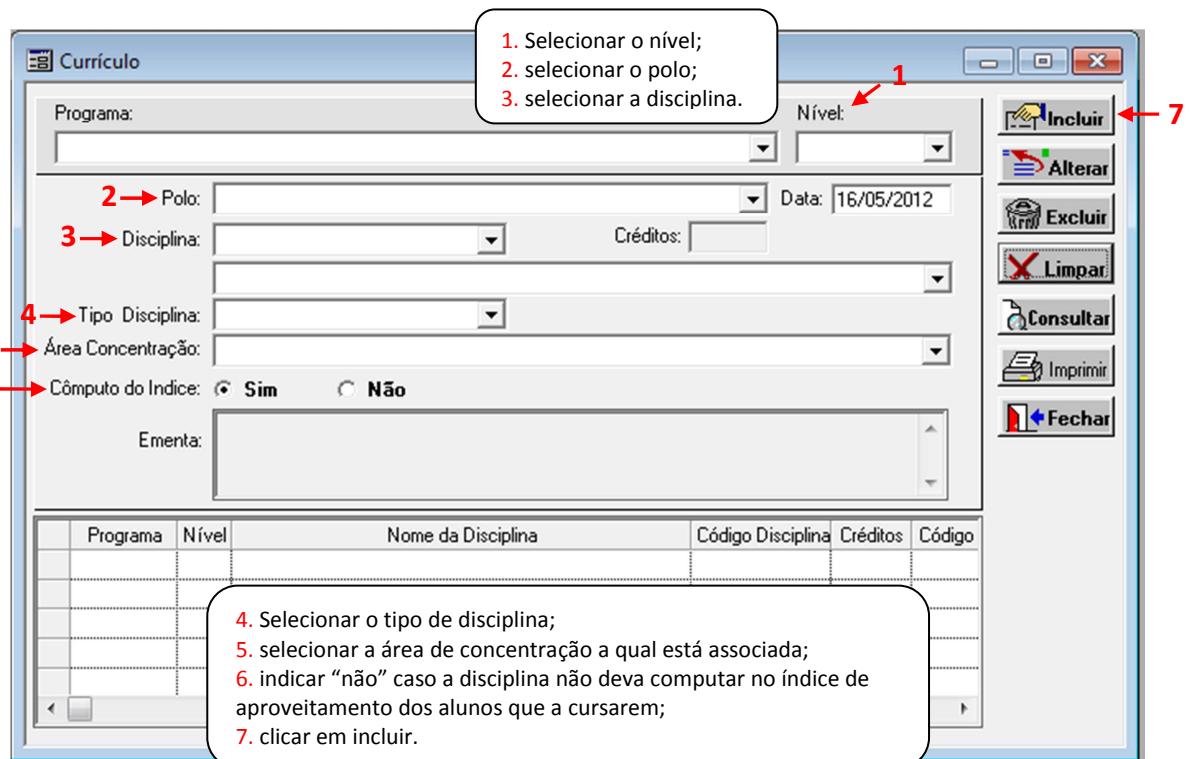
Obs. 2: Disciplina que não faz mais parte do currículo deve ser colocada como inativa na janela acima. A disciplina não deve ser excluída, pois implicaria o desaparecimento dos históricos dos alunos antigos. Como inativa a disciplina não estará disponível para ser gerada nos próximos períodos, podendo ser reativada posteriormente.

Obs. 3: Uma Disciplina constitui-se do nome, da ementa e dos créditos. Alterações de qualquer desses campos será necessário gerar outra disciplina e para isto acontecer deve haver previsão na matriz curricular. Cumpre ressaltar que o inciso III do Art. 13 da Res. Norm. 05/CUn/2010 determina que alterações na matriz curricular devem ser submetidas a homologação da Câmara de Pós-Graduação.

Obs. 4: Nesta janela “Disciplinas” pode-se obter o relatório de todas as disciplinas e suas ementas, selecionando a situação da disciplina e clicando no botão imprimir.

2.2. INSERIR DISCIPLINA NO CURRÍCULO

As disciplinas que compõem o currículo do curso, conforme estabelece Resolução Normativa n. 05/CUn/2010 em seu inciso III, Art. 13, devem ser aprovadas pelo Colegiado Pleno do programa e homologadas pela Câmara de Pós-Graduação para serem inseridas no CAPG. A inserção no CAPG é feita em Coordenadorias > Currículo a partir do cadastro das informações, conforme abaixo indicado.



Obs. 1: As disciplinas e suas especificidades como Tipo de Disciplina (eletiva, básica, obrigatória, optativa), Área de Concentração a qual está associada, participação ou não do cômputo do Índice de Aproveitamento, devem ser estabelecidas pelo Colegiado Pleno. Essas informações normalmente constam na Matriz Curricular.

Obs. 2: As disciplinas de Dissertação, Tese e Estágio Docência devem ser registradas em “Tipo de Disciplina” como Dissertação, Tese e Estágio Docência, respectivamente, afim de que o sistema faça os registros especiais relacionados a estas disciplinas no histórico dos alunos.

Obs. 3: A disciplina Estágio docência não é disponibilizada na internet para solicitação automática do aluno, porque de acordo com o art. 5º da Resolução nº 44/CPG/2010 para o deferimento da matrícula em Estágio docência é necessário que o plano de trabalho de cada aluno seja aprovado pelo Colegiado Delegado do Programa.

Obs. 4: As disciplinas Dissertação e Tese que sejam registradas como “tipo de disciplina” “dissertação” e “tese”, respectivamente, não aparecem no Histórico do aluno, pois são para controle interno de manutenção da ligação do aluno com o programa, mas é possível ser solicitada pela internet. O aluno que tiver sua matrícula em Dissertação ou Tese deferida conseguirão obter Atestado de Matrícula. Para verificar quais alunos estão matriculados em

Dissertação ou Tese é possível obter a lista de frequência em Coordenadorias > Consultas/Relatórios selecionar o relatório 01 da seção Disciplinas.

Obs. 5: Nesta janela “Currículo” pode-se obter o relatório de todas as disciplinas que fazem parte do currículo do programa, selecionando o nível e o polo e clicando no botão imprimir.

Obs. 6: A disciplina que não faz mais parte do currículo e que nunca tenha sido oferecida, ou seja, ministrada em algum período, pode ser excluída, clicando no botão excluir da janela “Currículo”. Se já tiver sido oferecida o sistema bloqueará a exclusão. Para fazer com que essa disciplina não conste mais no currículo é necessário colocá-la como situação “inativa” na janela “Disciplinas”, conforme item 2.1 deste manual.

Obs. 7: As disciplinas classificadas em tipo disciplina: Tese, Dissertação, Estágio Docência, Seminário, Leitura Orientada, não contam créditos para o professor. Por este motivo, os tipos de disciplinas que não vão para o PAAD são: tese, dissertação, leituras orientadas, seminários, estágio de docência.

Obs. 8: Caso o programa exclua uma área de concentração, se as disciplinas oferecidas nesta área de concentração permanecerem ativas, será necessário incluí-las em uma outra área de concentração. Neste caso identifique a disciplina no currículo, selecione a área de concentração, confira se os demais campos estão corretos e clique em incluir.

Obs. 9: Os tipos de disciplina cujo professor orientador constará como responsável no histórico do aluno, independentemente, do professor que for identificado como docente responsável pela disciplina no CAPG, na janela “Gerar disc. para o Período”, são: tese, dissertação, estágio docência, E. qualificação e Leitura Orientada. (tipo de disciplina é uma definição feita à disciplina no currículo. Veja detalhes no item 2.2 Inserir disciplina no currículo deste capítulo).

Obs. 10: Orienta-se que a periodicidade de oferecimentos das disciplinas obrigatórias seja no mínimo anual; das disciplinas eletivas seja no mínimo bi-anual; dos tópicos especiais sejam esporádicas, não devendo ser a cada período, anual ou bi-anual.

2.3. GERAR DISCIPLINAS DO PERÍODO

Para oferecer disciplinas no período, antes é necessário registrar o cronograma deste mesmo período. Feito isso, acesse o CAPG, clique em Coordenadorias > Disciplinas > Gerar Disciplinas do Período e siga as orientações descritas abaixo:

The screenshot shows the 'Gerar Disciplinas para o Próximo Período' window with various numbered steps indicating the process:

1. Seleccionar o nível; (Select the level)
2. indicar o Ano/Período; (Indicate the Year/Period)
3. selecionar o polo. (Select the polo)
4. Busca Disciplina Ano Anterior. (Search for Discipline Year Before)
5. na coluna "Sel?" selecione as disciplinas que serão oferecidas no próximo período;
- 5.1 na coluna "Situação", na célula referente à disc. deve-se selecionar "Normal" se disc. oferecida para alunos regulares e em disc. isolada;
- 5.2 na coluna "Vgs", na célula referente à disc. deve-se indicar o nº de vagas disponíveis na disc. (geralmente de acordo com o número de cadeiras da sala de aula) para que seja possível controlar o nº de alunos matriculados na disc.;
6. clicar em confirmar.
7. na linha incluída: selecionar "S" se o prof. for o responsável pela disciplina ou "N" se não for; selecionar o prof. (o Cód. Prof. aparecerá). Escrever o nº créditos sob a responsabilidade deste prof. (se não for nº inteiro usar vírgula). Repetir os passos 8 e 9 se a disciplina tiver mais profs. como ministrantes da mesma disciplina. O CAPG aceita um único prof. como sendo o responsável.
8. clicar em Inclui Linha;
9. na linha incluída: escrever o número correspondente ao dia da semana (ex.: 2 = segunda-feira), hora de início e hora de término no formato hh:mm e local (ex.: CCE, Bl. A, Sl. 102). Essas informações são exibidas para o aluno no CAPG on line quando for solicitar sua matrícula.
10. clicar em confirmar. Repetir os passos 7 a 10 para cada uma das disciplinas do período.
11. clicar em Inclui Linha;
12. clicar em Confirmar.
13. clicar em Confirmar.

INCLUSÃO DE DISCIPLINA

4. Clicar em “Busca Disciplina Ano Anterior” ou “Busca Disciplinas do Currículo” e as disciplinas serão listadas na tabela abaixo;
5. na coluna “Sel?” selecione as disciplinas que serão oferecidas no próximo período;
 - 5.1 na coluna “Situação”, na célula referente à disc. deve-se selecionar “Normal” se disc. oferecida para alunos regulares e em disc. isolada;
 - 5.2 na coluna “Vgs”, na célula referente à disc. deve-se indicar o nº de vagas disponíveis na disc. (geralmente de acordo com o número de cadeiras da sala de aula) para que seja possível controlar o nº de alunos matriculados na disc.;
6. clicar em confirma.

INCLUSÃO DE PROFESSORES

7. Após ter cumprido os passos 1 a 6 desse procedimento, é possível indicar o professor da disciplina, clicando na célula cinza correspondente à linha da disciplina cujo professor será informado;
8. clicar em “Inclui Linha”;
9. na linha incluída: selecionar “S” se o prof. for o responsável pela disciplina ou “N” se não for; selecionar o prof. (o Cód. Prof. aparecerá). Escrever o nº créditos sob a responsabilidade deste prof. (se não for nº inteiro usar vírgula). Repetir os passos 8 e 9 se a disciplina tiver mais profs. como ministrantes da mesma disciplina. O CAPG aceita um único prof. como sendo o responsável.
10. clicar em confirma. Repetir os passos 7 a 10 para cada uma das disciplinas do período.

INCLUSÃO DE HORÁRIO E LOCAL

7. Após ter cumprido os passos anteriores, é possível lançar o horário de cada disciplina clicando na célula cinza correspondente a linha da disciplina na listagem de disciplinas confirmadas;
11. clicar em Inclui Linha;
12. na linha incluída: escrever o número correspondente ao dia da semana (ex.: 2 = segunda-feira), hora de início e hora de término no formato hh:mm e local (ex.: CCE, Bl. A, Sl. 102). Essas informações são exibidas para o aluno no CAPG on line quando for solicitar sua matrícula.
13. clicar em Confirma.

Obs. 1: Uma mesma disciplina oferecida para os dois níveis (Mestrado e Doutorado) pode ser oferecida para cada nível com o mesmo código, não sendo necessário cadastrar códigos diferentes para níveis diferentes.

Obs. 2: A informação das horas de trabalho do professor são registradas no PAAD - Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes a partir da associação de professores às disciplinas. É possível conferir o PAAD pelo link: <https://paad.sistemas.ufsc.br> clicando no botão consulta que fica no canto superior direito da janela.

Obs. 3: Para a disciplina estágio docência não é necessário registrar horário e professor. Independente de quem é o professor responsável pela disciplina estágio docência quando ela é gerada para o período, o professor que aparecerá no histórico de cada aluno matriculado será sempre o seu orientador.

Obs. 4: As disciplinas precisam ter, na coluna “Resp.” da seção Professores, um “S” para que sejam listadas em disciplinas disponíveis para matrícula, tanto pela Internet quanto na Secretaria.

Obs. 5: Nesta janela “Gerar Disciplinas do Período”, é possível obter relatório das disciplinas oferecidas no período indicando o período e o polo, clicando em consultar e em seguida clicando em imprimir.

Obs. 6: Convidado externo ao programa, que for participar na ministração de disciplina, não precisa ser credenciado para ser registrado como professor da disciplina, basta registrá-lo como professor externo (vide como fazer no item 5.11.2 do Capítulo 5). No registro da disciplina no período este professor não poderá ser o responsável por ela, sendo necessário ter um professor credenciado como responsável, ainda que os créditos para ele seja zero.

Obs. 7: Caso um professor registrado no CAPG como responsável pela disciplina deixe de ser responsável; para tirá-lo dessa condição deverá ser alterado seu nome pelo nome do novo responsável. Dessa forma clicar na célula com o nome do antigo docente e selecionar o novo docente. Depois basta clicar em confirmar.

Obs. 8: O cancelamento de uma disciplina oferecida é feito alterando-se a “Situação” na linha correspondente a disciplina da janela “Gravar disciplinas para o próximo período”. Trata-se de selecionar, na célula relacionada ao item 5.1 da imagem acima, a opção cancelada e depois clicar em confirmar. A disciplina cancelada não mais aparecerá no histórico do aluno e no PAAD dos professores que ministram a disciplina, independentemente de ser responsável pela disciplina ou não. Se o cancelamento ocorrer após o fechamento do PAAD o Departamento deverá capturar novamente as informações das atividades docentes para solicitar a atualização do PAAD, pois PAAD e CAPG não possuem compartilhamento automático de informações.

2.4. REGISTRO DE ATIVIDADES COM CRÉDITOS

As leituras dirigidas, seminários, produções intelectuais e outras atividades devem ser registradas no histórico do aluno como atividade, não devendo ser registrada como disciplina.

Para o registro no CAPG, clicar em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações. Fazer a identificação do aluno e em seguida clicar no botão “Atividades”. Na janela que se abrirá seguir os passos descritos na figura abaixo:

O aluno e seu CPF já virão preenchidos nesta janela;

1. Selecionar a Atividade.
2. indicar o ano e período em que a atividade foi concluída;
3. Indicar a data de aprovação da atividade;
4. selecionar a avaliação da atividade;
5. escrever a quantidade de créditos no primeiro campo e no segundo campo a carga horária (ver obs.1);
6. selecionar o responsável pela atividade (geralmente que fez a avaliação ou o orientador);
7. escrever observações que julgar importante, identificando as especificidades da atividade;
8. clicar em Incluir.

Obs. 1: A indicação da quantidade de créditos e carga horária, item 7 da figura, deve ser feita em conformidade com o Art. 35 da Resolução Normativa n. 05/CUn/2010 e Regimento do Programa. O sistema calculará no parâmetro de 1 crédito para 15 horas porém no campo Carga Horária pode ser digitada uma outra equivalência, caso na concessão dos créditos o colegiado confira um número de créditos determinado independente do número de horas da atividade.

Obs. 2: Os tipos de atividades que podem ser registradas são: Atividade de Extensão, Atividades Profissionais, Bancas Examinadoras, Estágio Não Obrigatório, Extracurriculares, Leituras Dirigidas, Mini Curso, Orientação, Produção Intelectual, Projeto de Pesquisa ou Seminário.

Obs. 3: Conforme orienta o Memorando Circular 25/PROPG/2013 os estágios não obrigatórios em que o estudante realize em empresa, indústria, hospital ou outra instituição pública ou

privada, com remuneração ou não, deverá ser registradas no histórico do aluno como atividade, opção estágio não obrigatório.

Obs. 4: Se a atividade não contar crédito basta registrar “0” (zero) créditos.

Obs. 5: Insira no campo “observação” (vide item 7 da imagem acima) as especificidades da atividade desenvolvida pelo aluno, tais como nome do evento que participou, referência do artigo publicado, e outras informações sobre a atividade que sejam importantes que sejam impressas no histórico do aluno.

Obs. 6: Veja o item 1.3 Registro do Regimento, no capítulo 1 deste tutorial, como proceder para incluir atividades obrigatórias definidas pelos regimentos no CAPG para que o sistema possa controlar os alunos. Este controle é fundamental para que não ocorram conclusões de curso sem o cumprimento de todos os requisitos definidos pelo regimento.

Obs. 7: As atividades não obrigatórias realizadas pelos alunos podem ser registradas em seus históricos, contudo não somam créditos para a conclusão do curso se não estiverem definidas como obrigatórias e registradas desse modo no CAPG conforme explicado no item 1.3 Registro do Regimento, no capítulo 1 deste tutorial. Ou seja, para que o registro de uma atividade para o aluno some créditos para o aluno, ela deve estar definida no CAPG como obrigatória e incluída na janela “Regimento dos Programas de Pós-Graduação”.