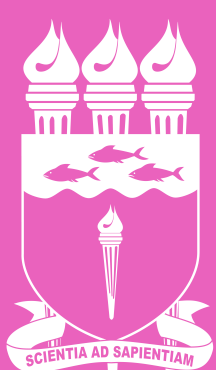


OFERTA

MODÚLO GRADUAÇÃO NO SIGAA

Gerenciando Componentes



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS



SUMÁRIO

Como acessar ao Módulo do Coordenador de Graduação no SIGAA?

OFERTA - PARTE 1

Oferta de componentes do próprio PPC

Indicando o/a docente para o Componente

Reservando Vagas em Componentes

OFERTA PARTE 2

Solicitação de Turmas ofertadas por outros Cursos ou UAs/Campi.

OFERTA PARTE 3

Gerenciar as Solicitações de Turmas Enviadas.

Gerenciar as Solicitações de Turmas Recebidas.





→ **Antes de iniciar a Oferta, recomenda-se a leitura detalhada dos materiais enviados pela PROGRAD para as Direções de Unidades Acadêmicas (UAs)/Campus e Coordenações de Curso.**



Regulamento Acadêmico da UFAL



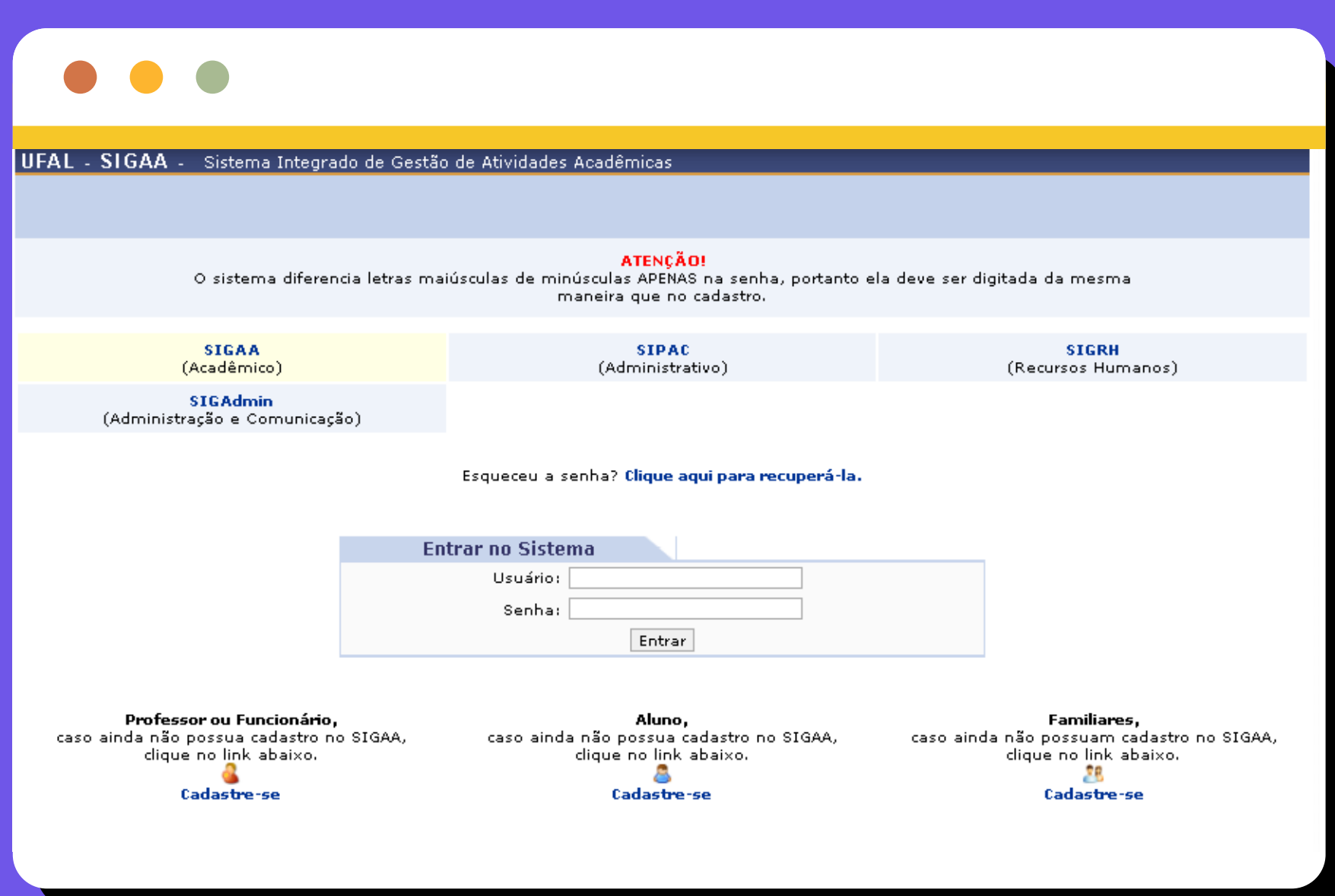
Ofício N° 07/2024/PROGRAD/UFAL



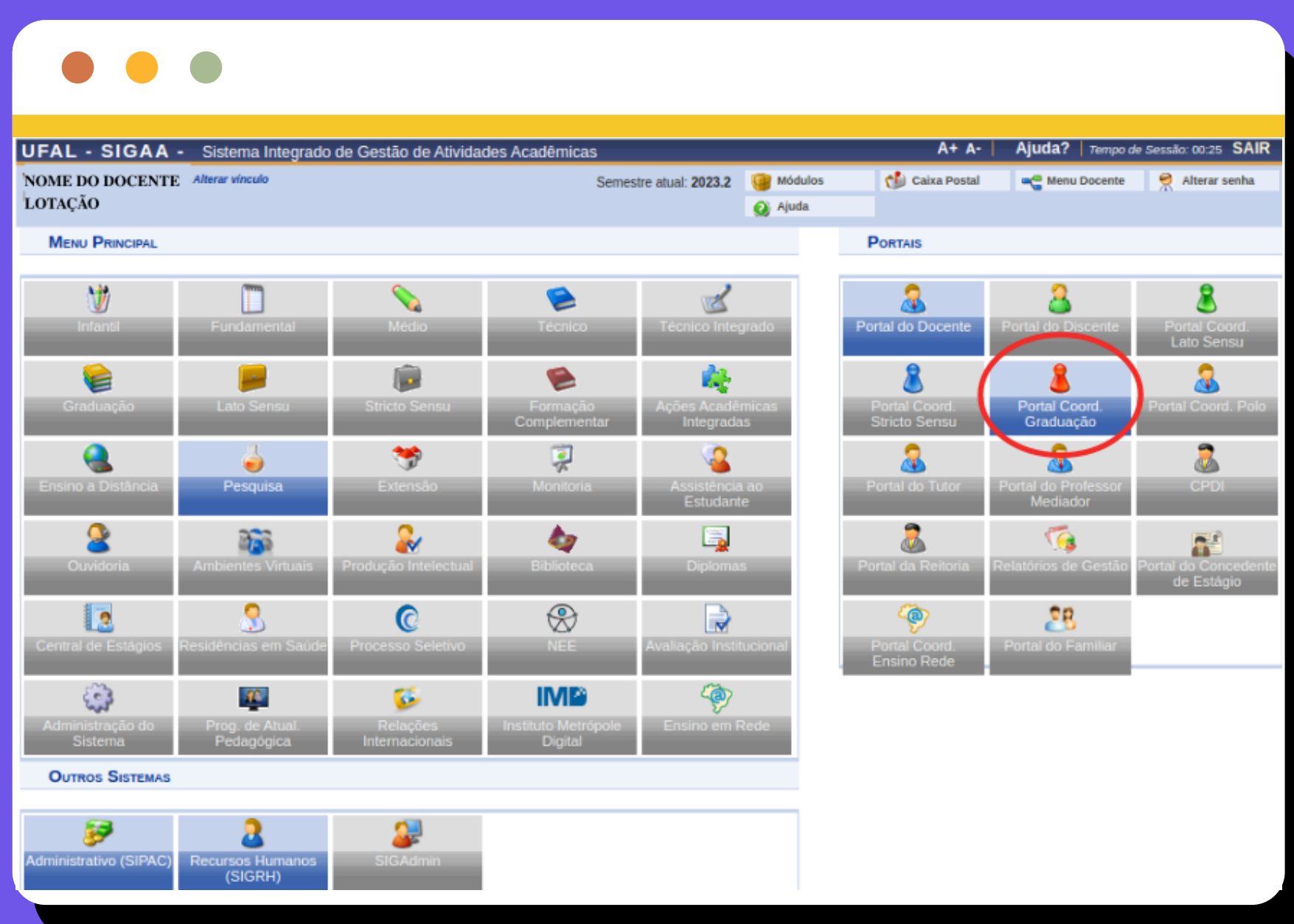
Como acessar ao Módulo do Coordenador de Graduação no SIGAA?

01. Acessar a tela de login do SIGAA

02. Acesse utilizando o seu CPF como usuário. A sua senha é a mesma que você já utiliza atualmente no SIE WEB e e-mail institucional.



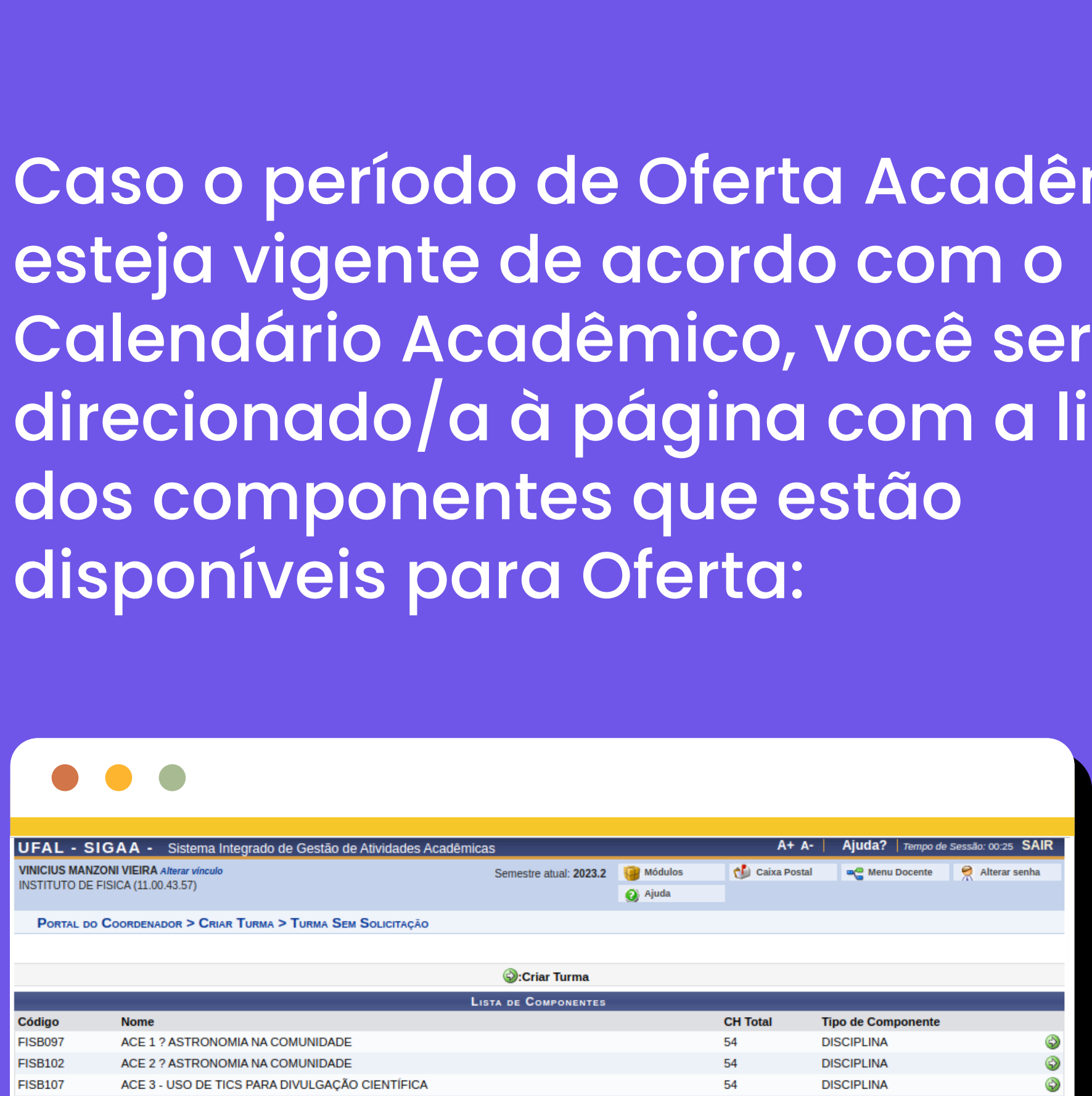
03. Caso esteja cadastrado/a como Coordenador/a, você será direcionado/a ao portal no qual aparecerem os Portais SIGAA disponíveis, incluindo o Portal do Coordenador de Graduação:



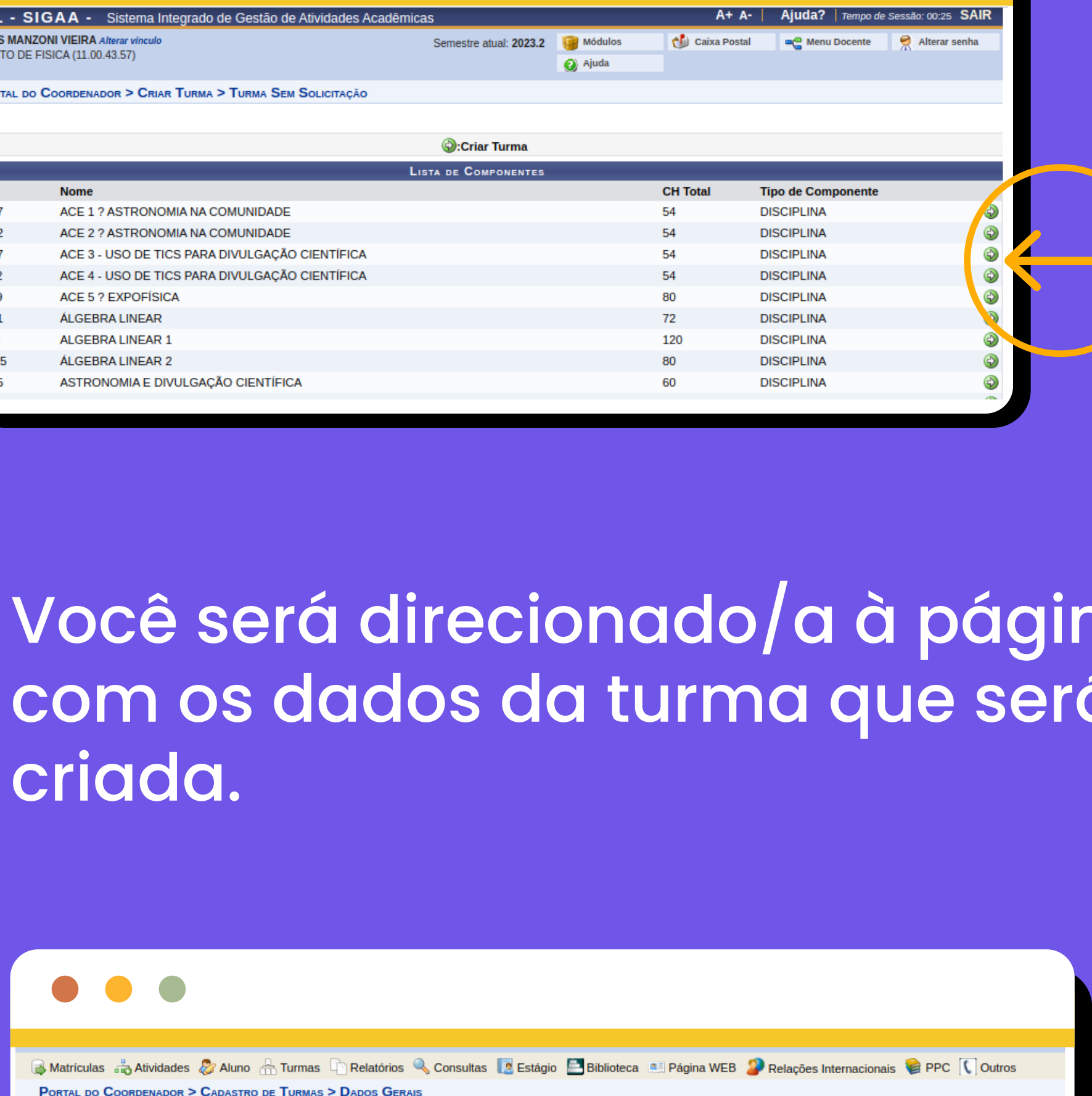
Oferta de componentes do próprio PPC

→ Esta funcionalidade permite realizar a oferta acadêmica de componentes que consta no PPC do curso (o código do componente é do próprio curso). Caso queira vagas em componentes ofertados por outros cursos, é necessário solicitar a abertura de turmas para o outro curso (ver parte 2 deste tutorial).

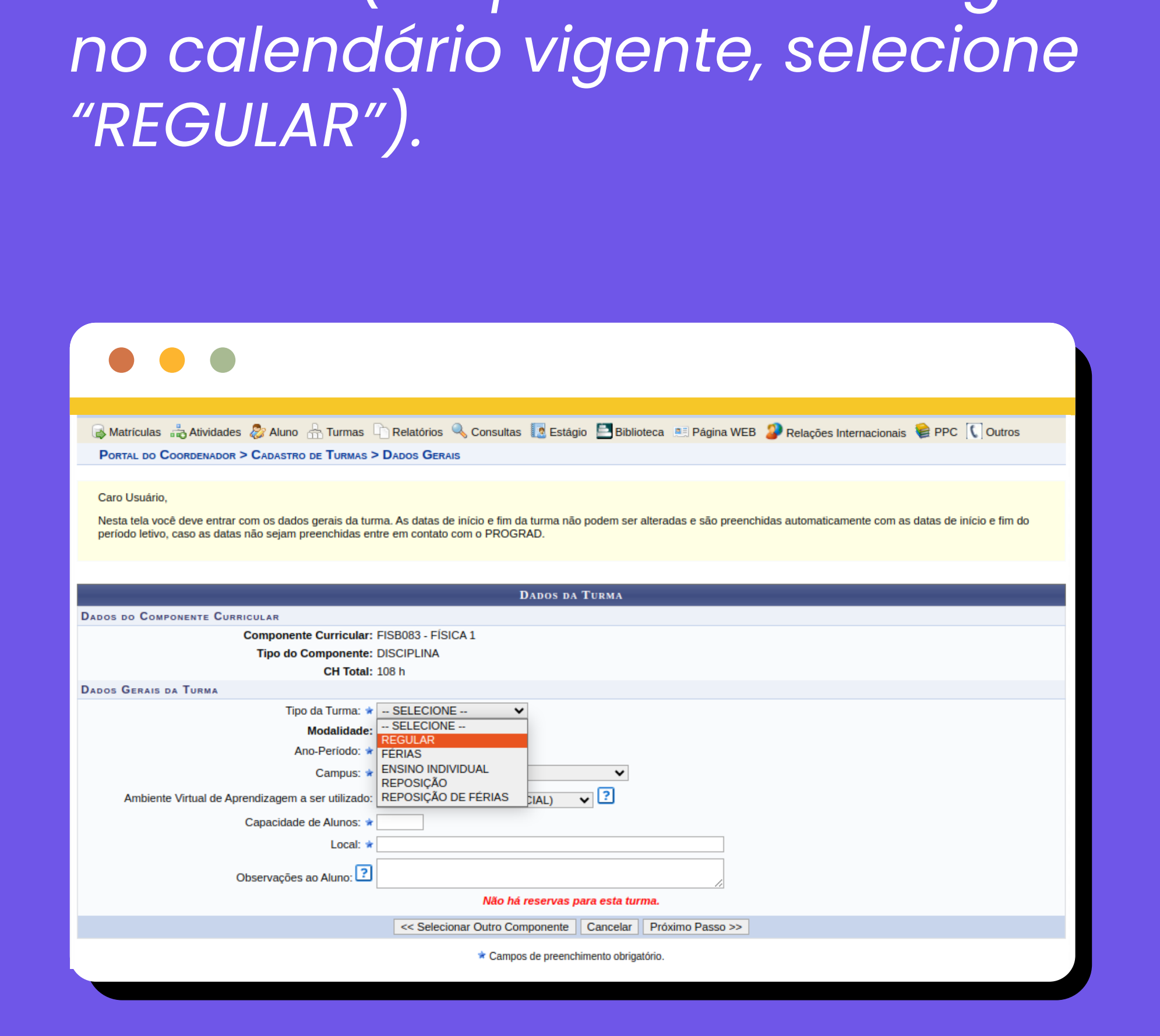
01. Na barra principal do Portal do Coordenador, acesse a aba "Turmas", que terá a opção "Criar Turma Sem Solicitação"



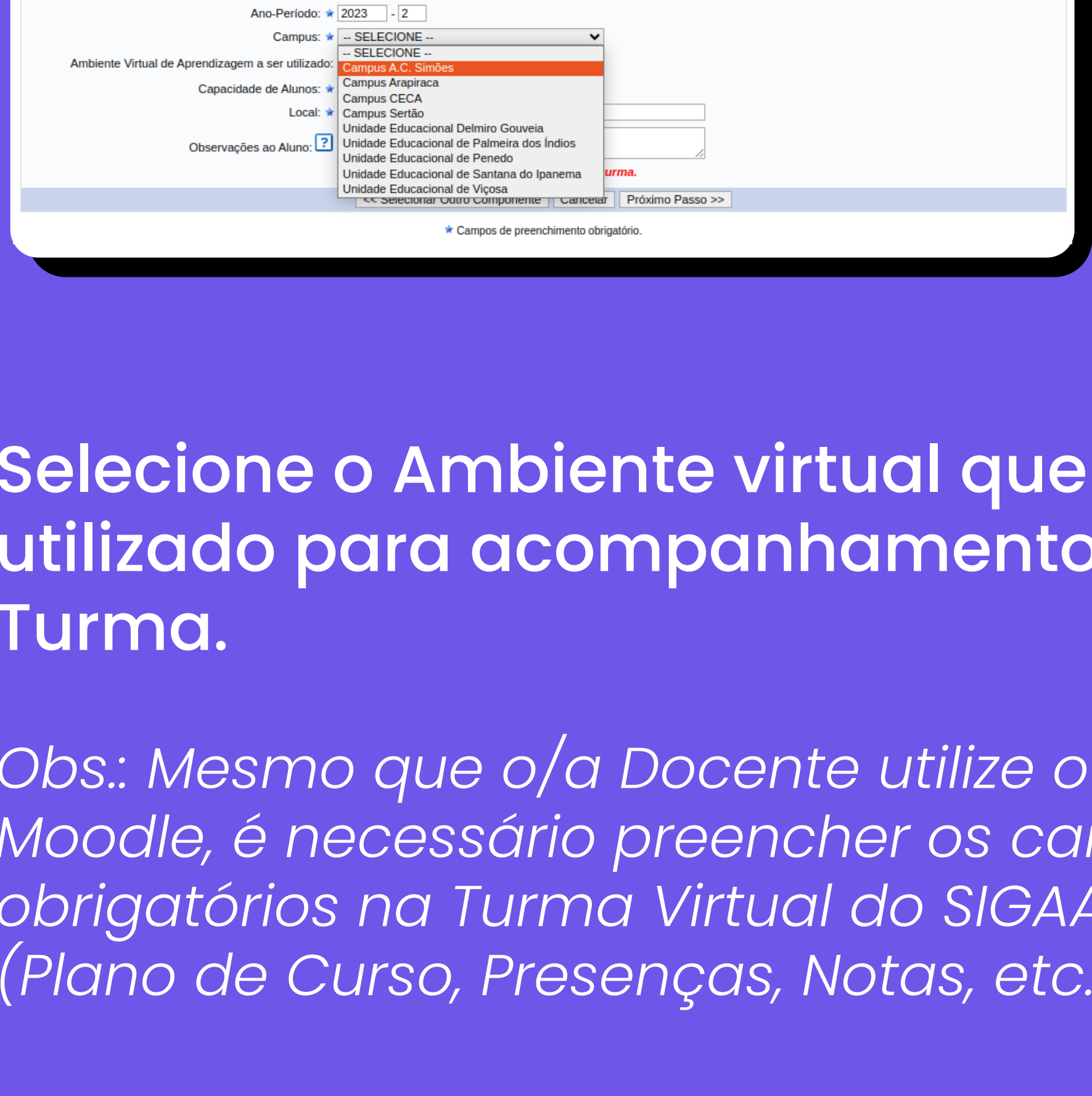
02. Caso o período de Oferta Acadêmica esteja vigente de acordo com o Calendário Acadêmico, você será direcionado/a à página com a lista dos componentes que estão disponíveis para Oferta:



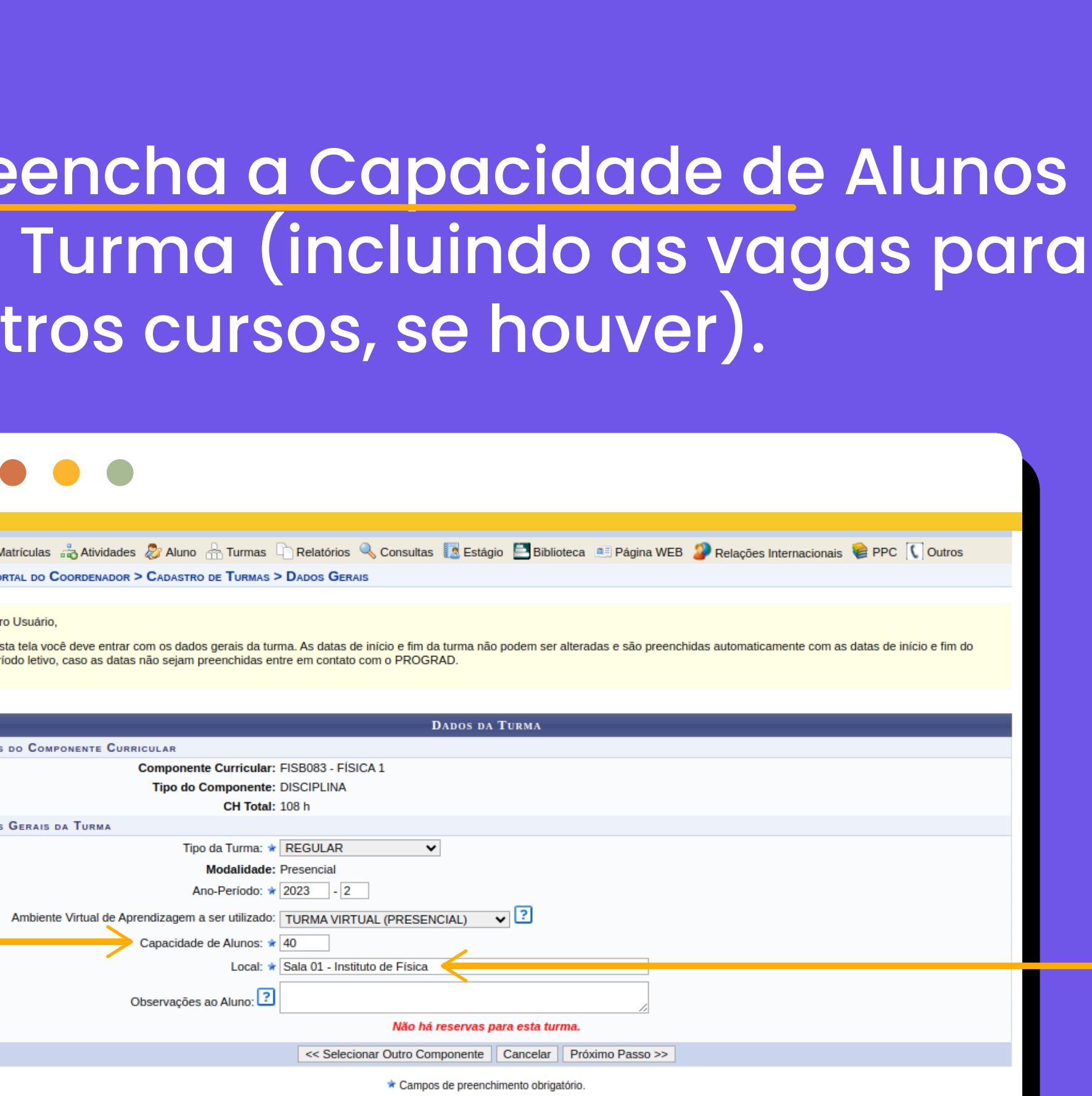
03. Para iniciar o processo de criação da turma, selecione a seta verde para o componente que deseja realizar oferta.



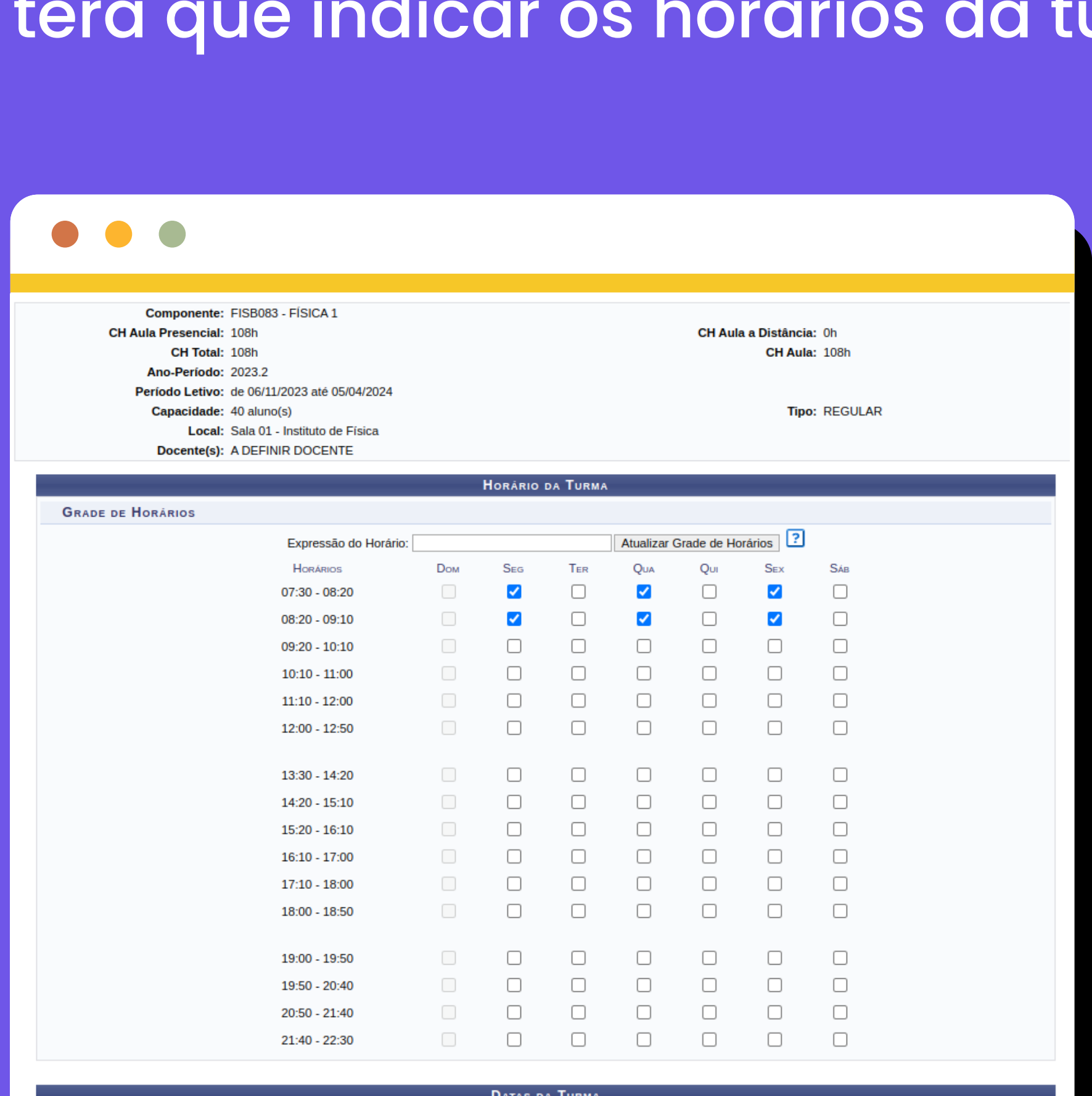
04. Você será direcionado/a à página com os dados da turma que será criada.



05. Selecione o tipo de turma que será ofertada (Ex.: para turmas regulares no calendário vigente, selecione "REGULAR").

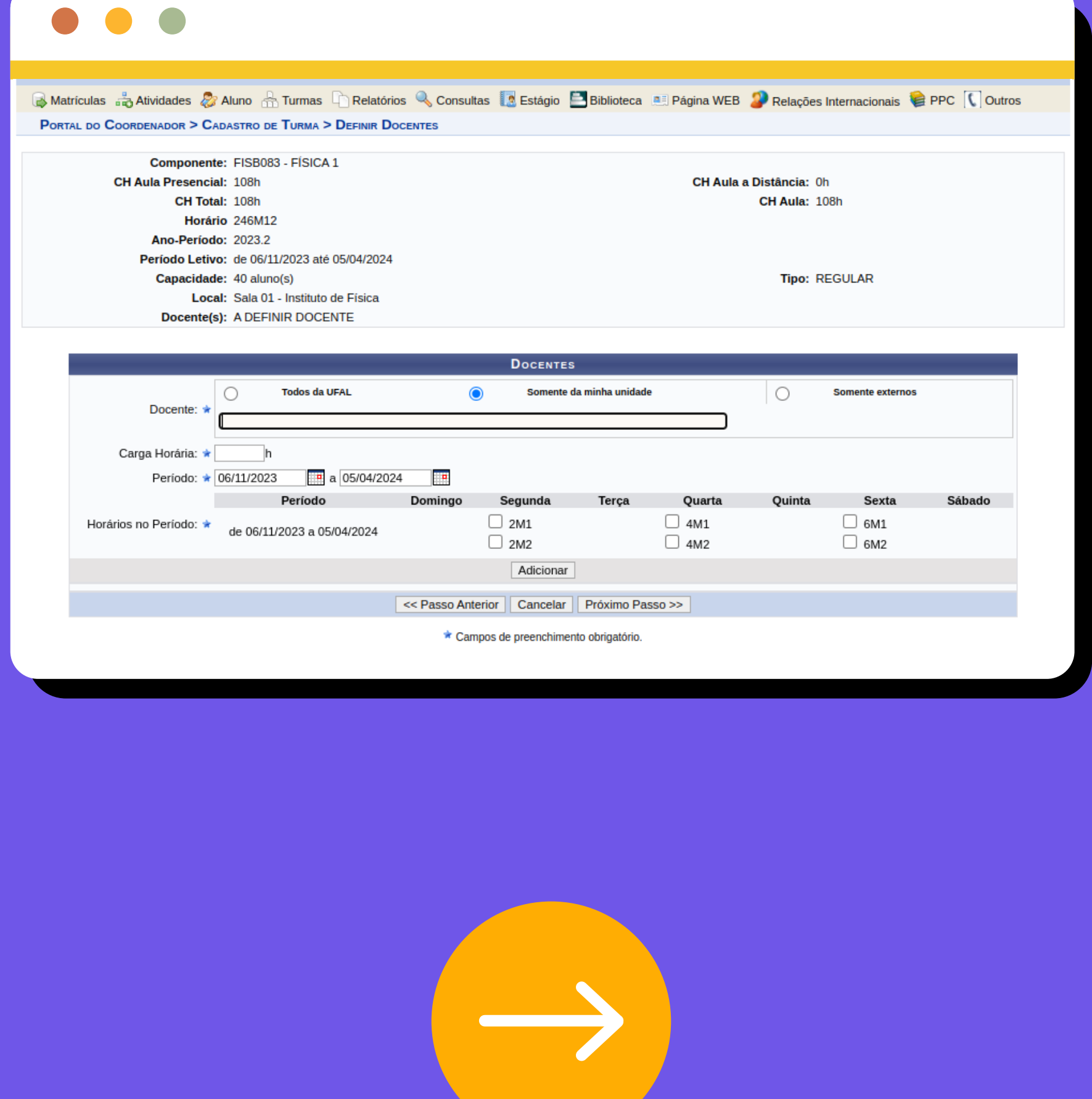


06. Selecione o Campus no qual a turma será ofertada.



07. Selecione o Ambiente virtual que será utilizado para acompanhamento da Turma.

Obs.: Mesmo que o/a Docente utilize o Moodle, é necessário preencher os campos obrigatórios na Turma Virtual do SIGAA (Plano de Curso, Presenças, Notas, etc.).



a. Preencha a Capacidade de Alunos na Turma (incluindo as vagas para outros cursos, se houver).

b. Especifique o Local onde ocorrerão as aulas (se necessário, este campo poderá ser alterado após a oferta do componente).

08. Após preencher todos os campos e clicar em próximo passo, você será direcionado/a para a tela na qual terá que indicar os horários da turma

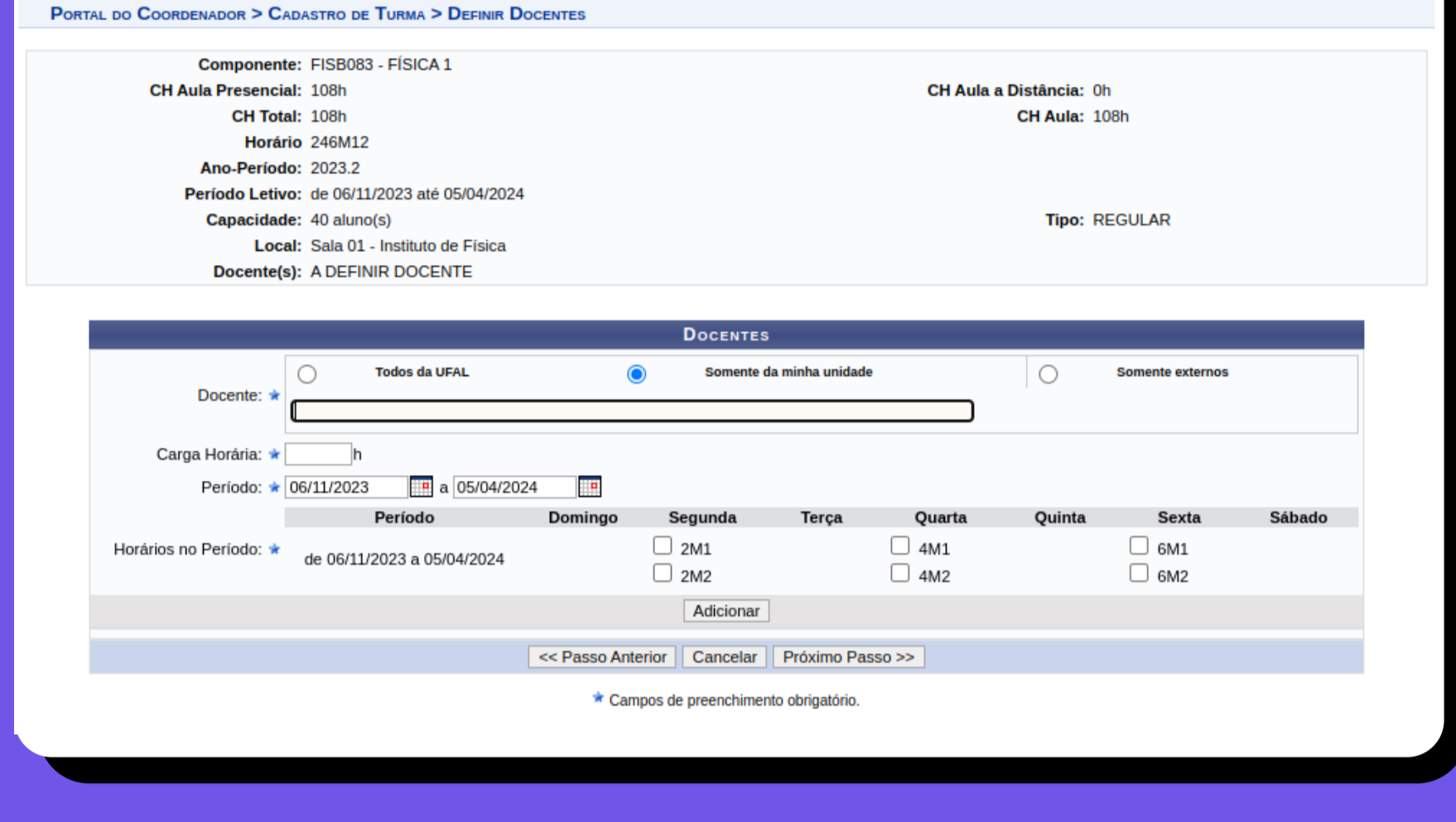
09. Após selecionar "próximo passo", você será direcionado/a para a tela na qual terá que indicar os/as docentes para a Turma:

Caso não tenha docente definido para uma turma, clique em "próximo passo". Neste caso, a definição do/a docente deverá ser realizada posteriormente ao cadastro da turma através do processo de alteração de turma.

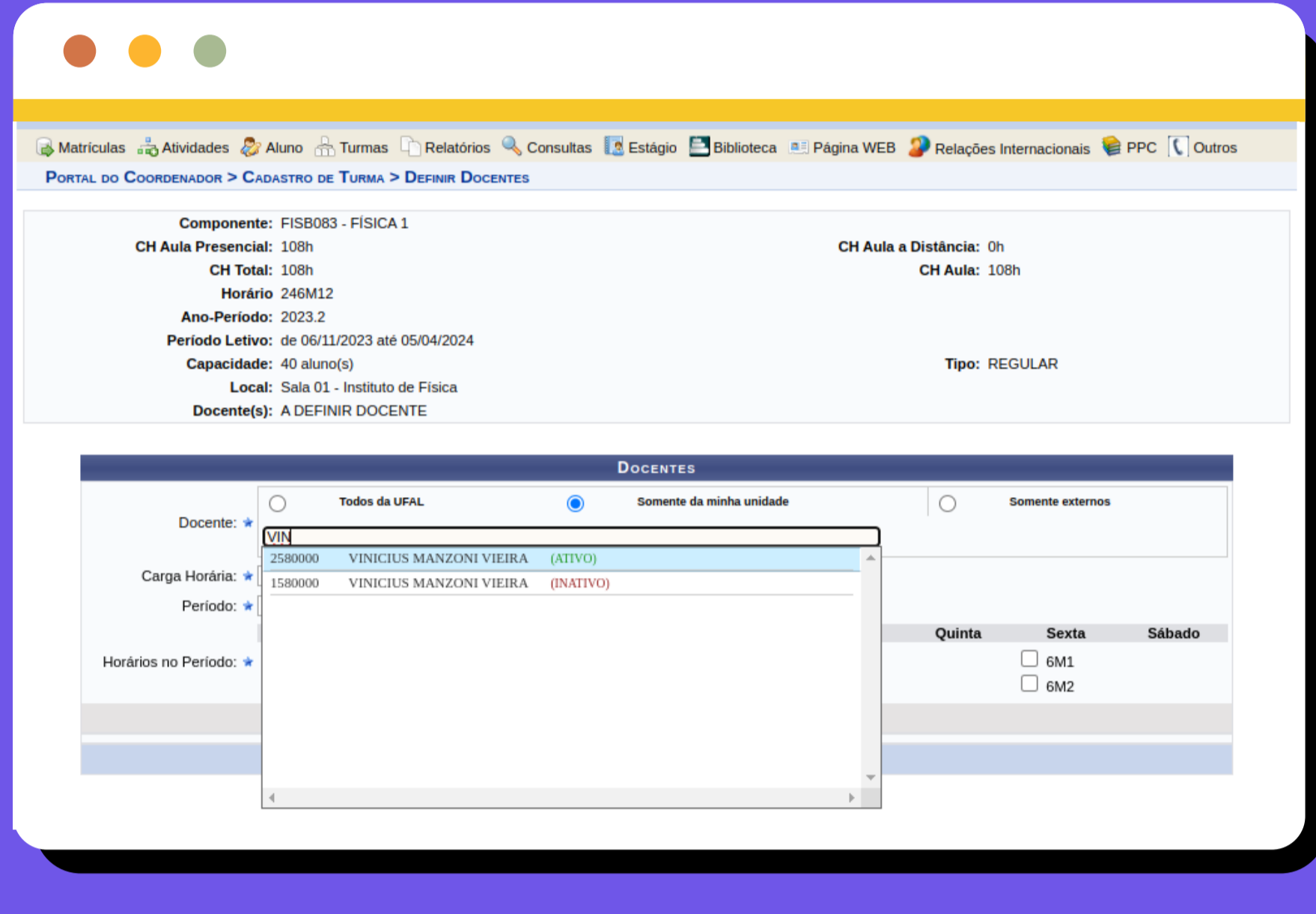
Indicando o/a docente para o Componente

→ Até aqui já foram estabelecidos para o componente carga horária, espaço físico e os horários de aula da turma. Após selecionar “próximo passo”, você será direcionado/a para a tela na qual terá que indicar os/as docentes para a Turma:

Caso não tenha docente definido para uma turma, clique em “próximo passo”. Neste caso, a definição do/a docente deverá ser realizada posteriormente ao cadastro da turma através do processo de alteração de turma.

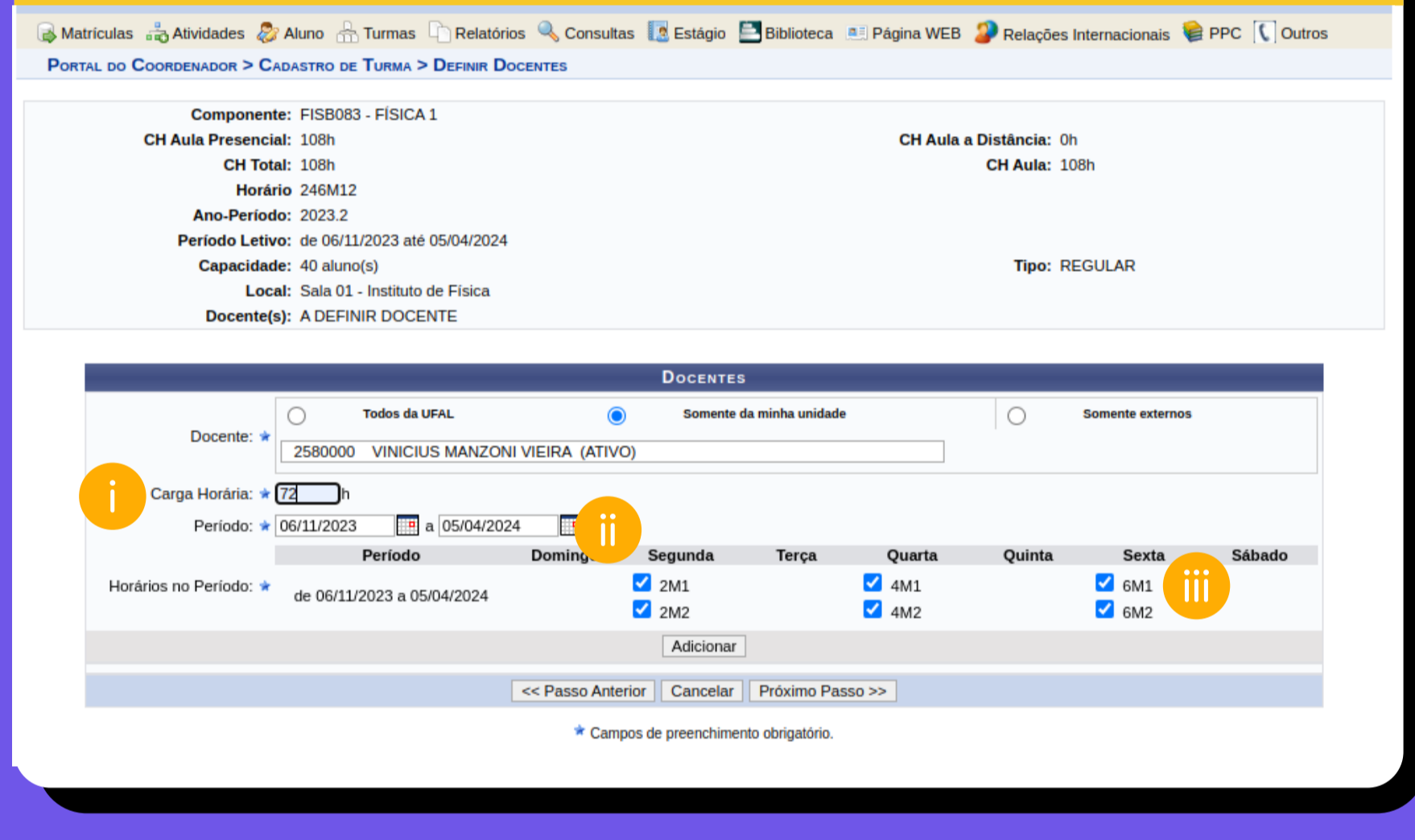


01. Ao digitar o nome do/a docente, selecione o nome de um/a daqueles/as que aparecem na lista:



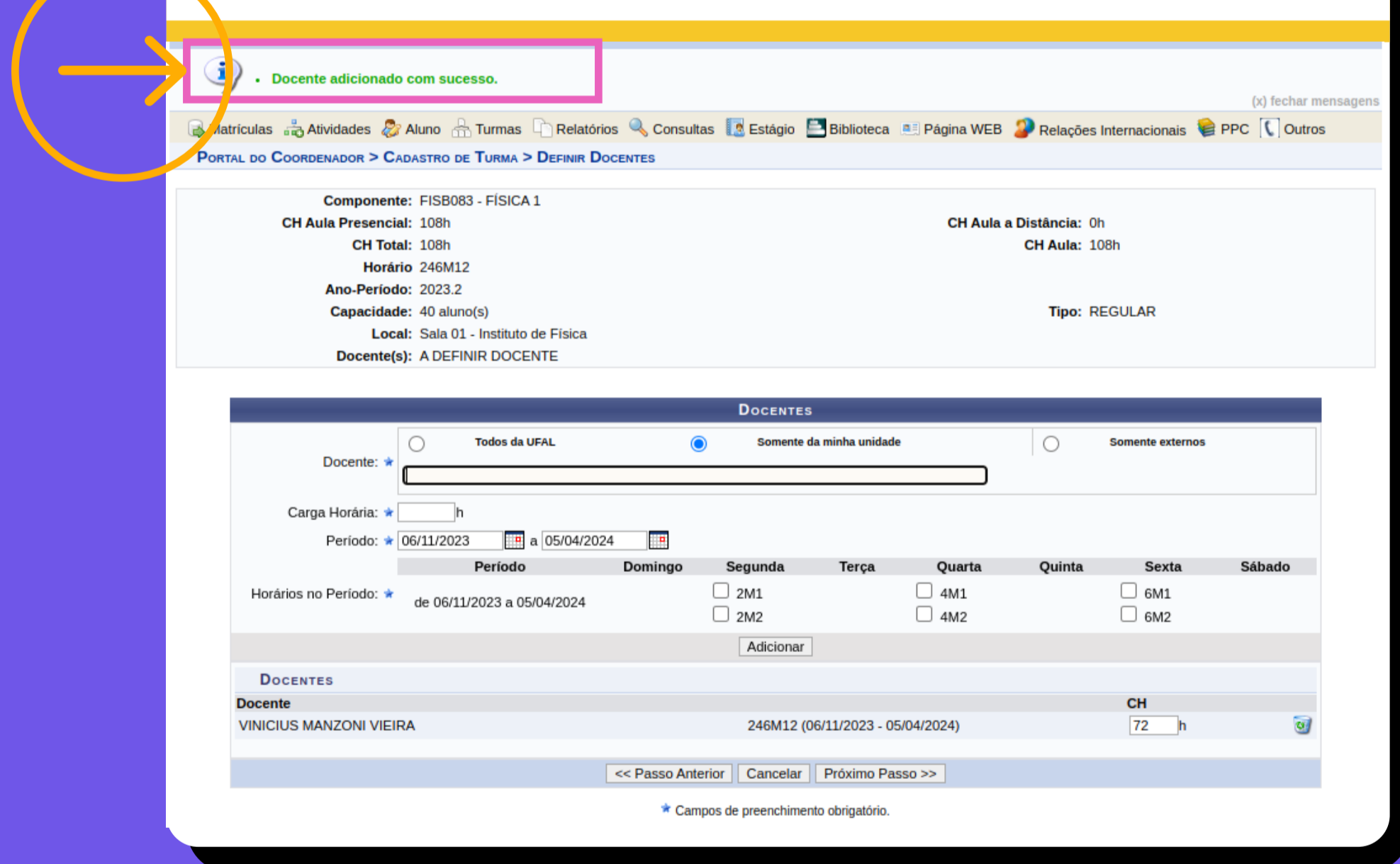
02. Ao digitar e selecionar o/a docente, defina para aquele/a selecionado/a:

- (i) a carga horária do/a docente;
- (ii) o período em que o/a docente irá ministrar as aulas;
- (iii) os dias da semana em que o/a docente irá ministrar as aulas (através da caixa de seleção).

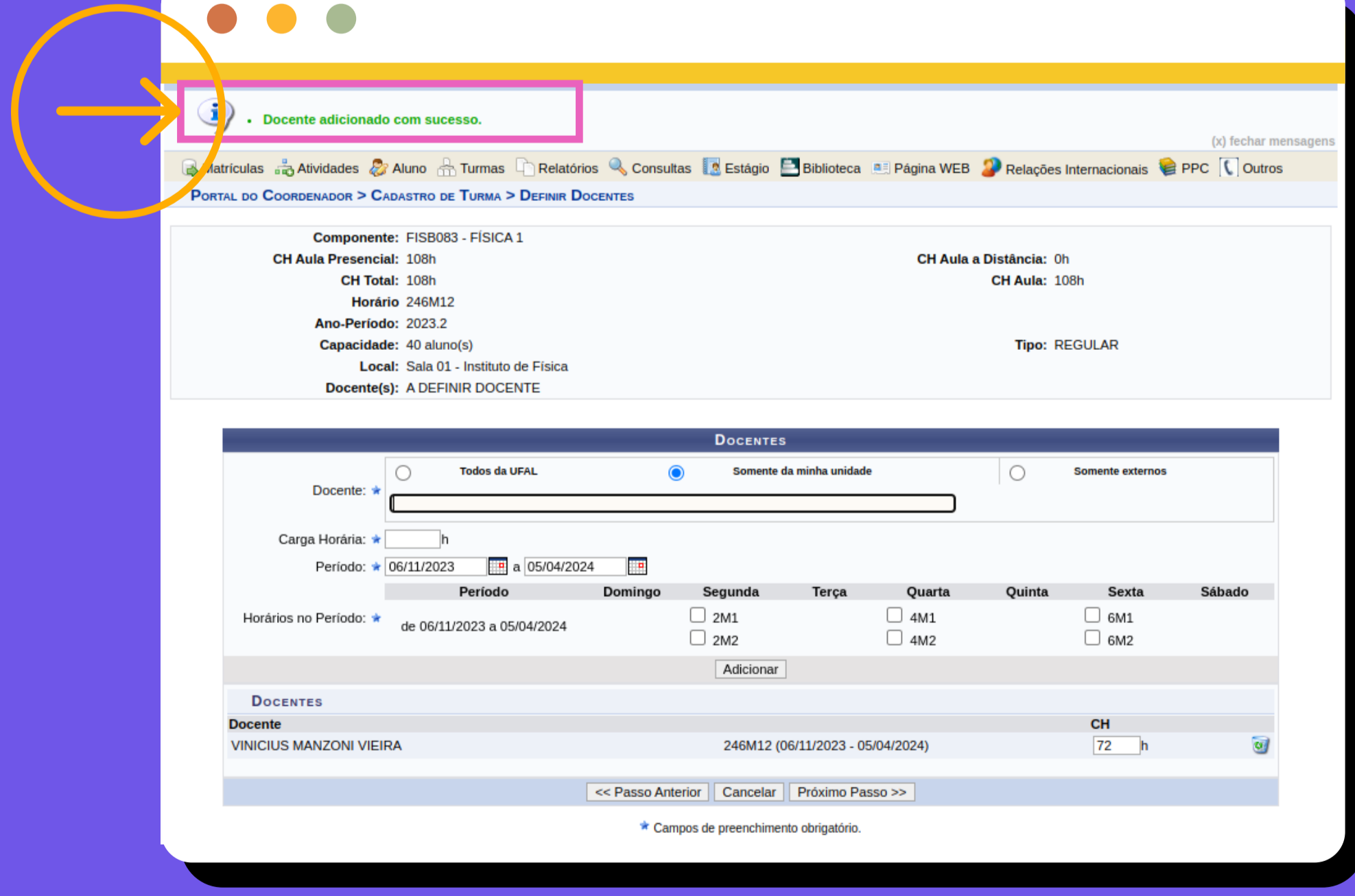


03. Clique em Adicionar para adicionar o/a docente à turma.

Se a turma for compartilhada com vários/as docentes, é necessário repetir o processo anterior para cada docente que será associado/a à turma.



04. Clique em Adicionar para adicionar o/a docente à turma.



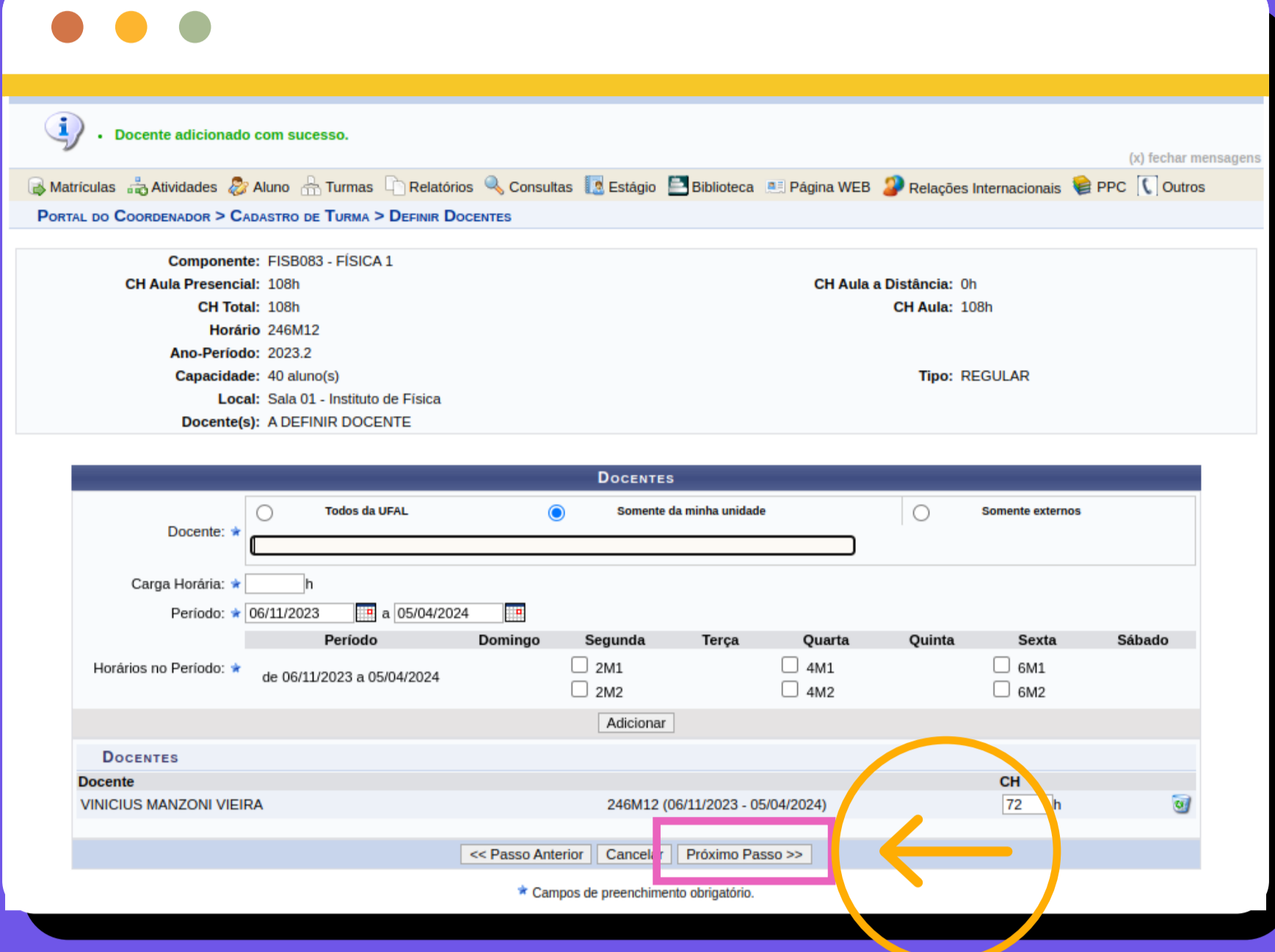
Se a turma for compartilhada com vários/as docentes, é necessário repetir o processo anterior para cada docente que será associado/a à turma.

05. Após adicionar os/as docentes, clique em próximo passo, que levará para a tela na qual será possível reservar vagas para o próprio curso ou outros cursos.



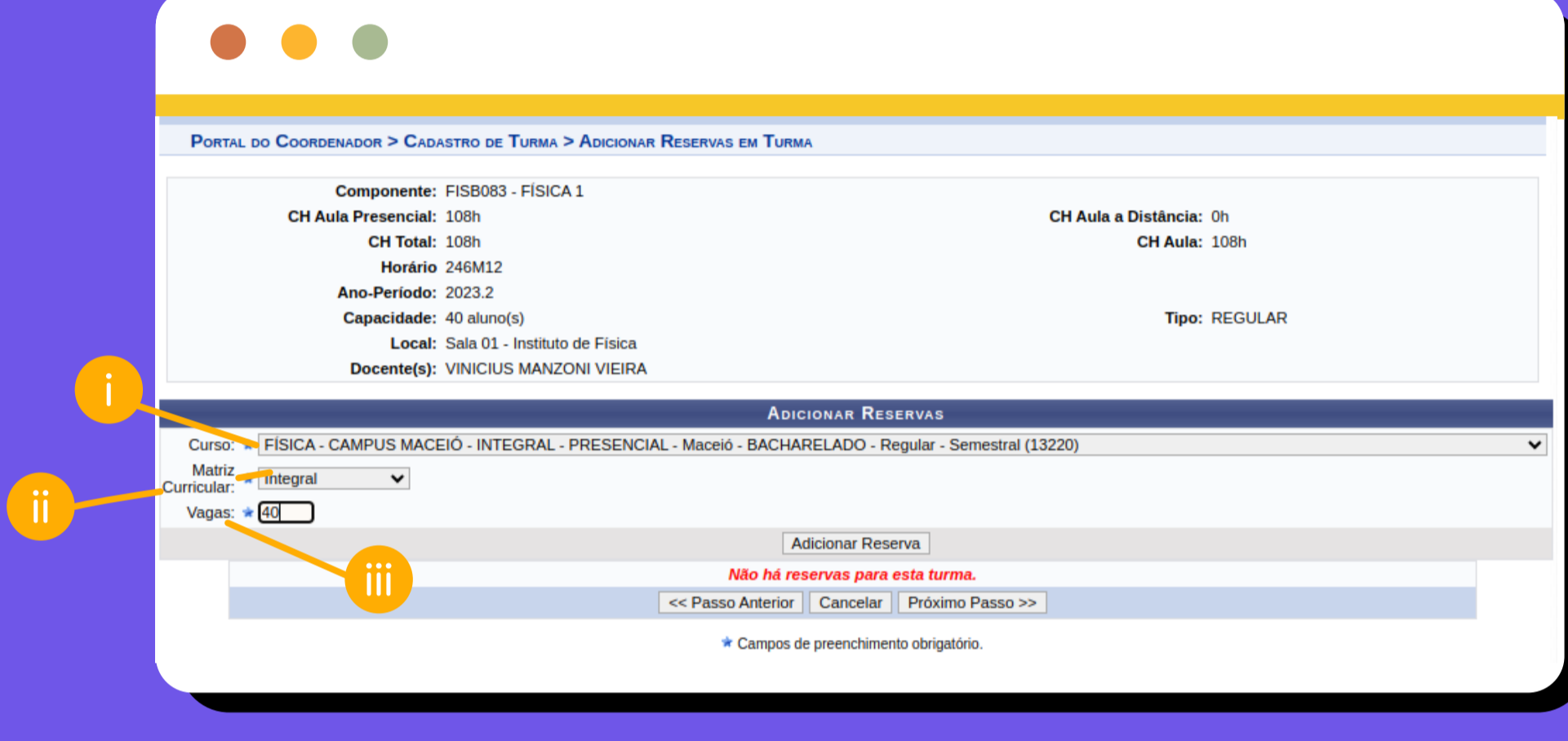
Reservando Vagas em Componentes

01. Após adicionar os/as docentes ao componente, clique em “próximo passo”, que levará para a tela na qual será possível reservar vagas para o próprio curso ou outros cursos.

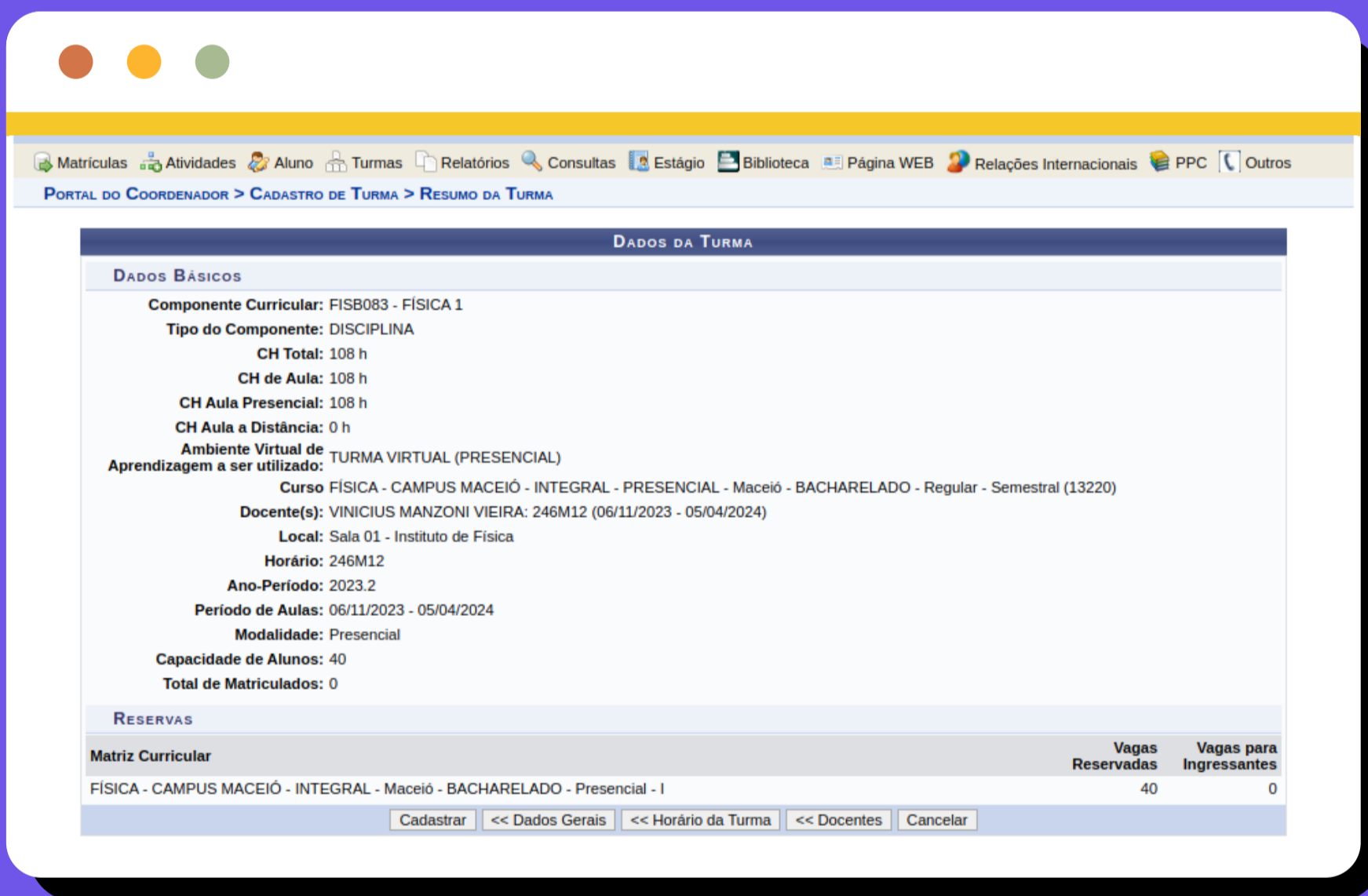



02. Ao reservar reservar vagas, é preciso que você especifique:


- (i) O Curso;
- (ii) A Matriz Curricular;
- (iii) O quantitativo de vagas e clique em adicionar reserva para reservar as vagas.




03. Após efetuar todas as reservas de vagas, clique em próximo passo, que levará para a tela com as informações cadastradas para confirmação de criação da turma:



 Verifique todas as informações cadastradas e clique em cadastrar se estiverem corretas

 Caso tenha alguma alteração a fazer, clique em “Dados Gerais” ou “Horário da Turma” ou “Docentes”

 O Botão “Cancelar” cancela o processo de Criação de Turma perdendo todas as informações fornecidas até aqui.

04. Após a Confirmação de Cadastro, você é direcionado/a para a tela inicial com a confirmação do processo:

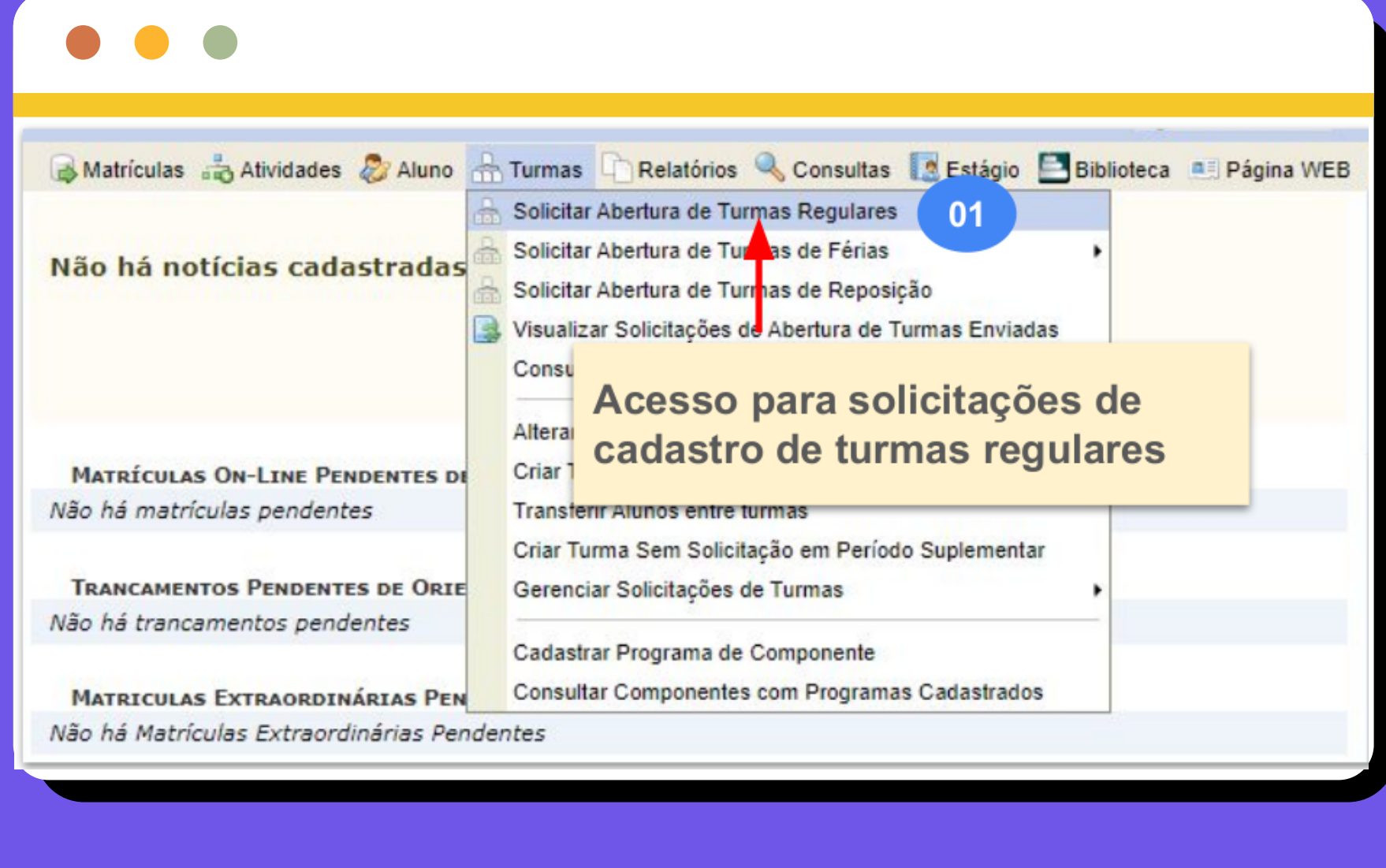


Solicitação de Turmas ofertadas por outros Cursos ou UAs/Campi.

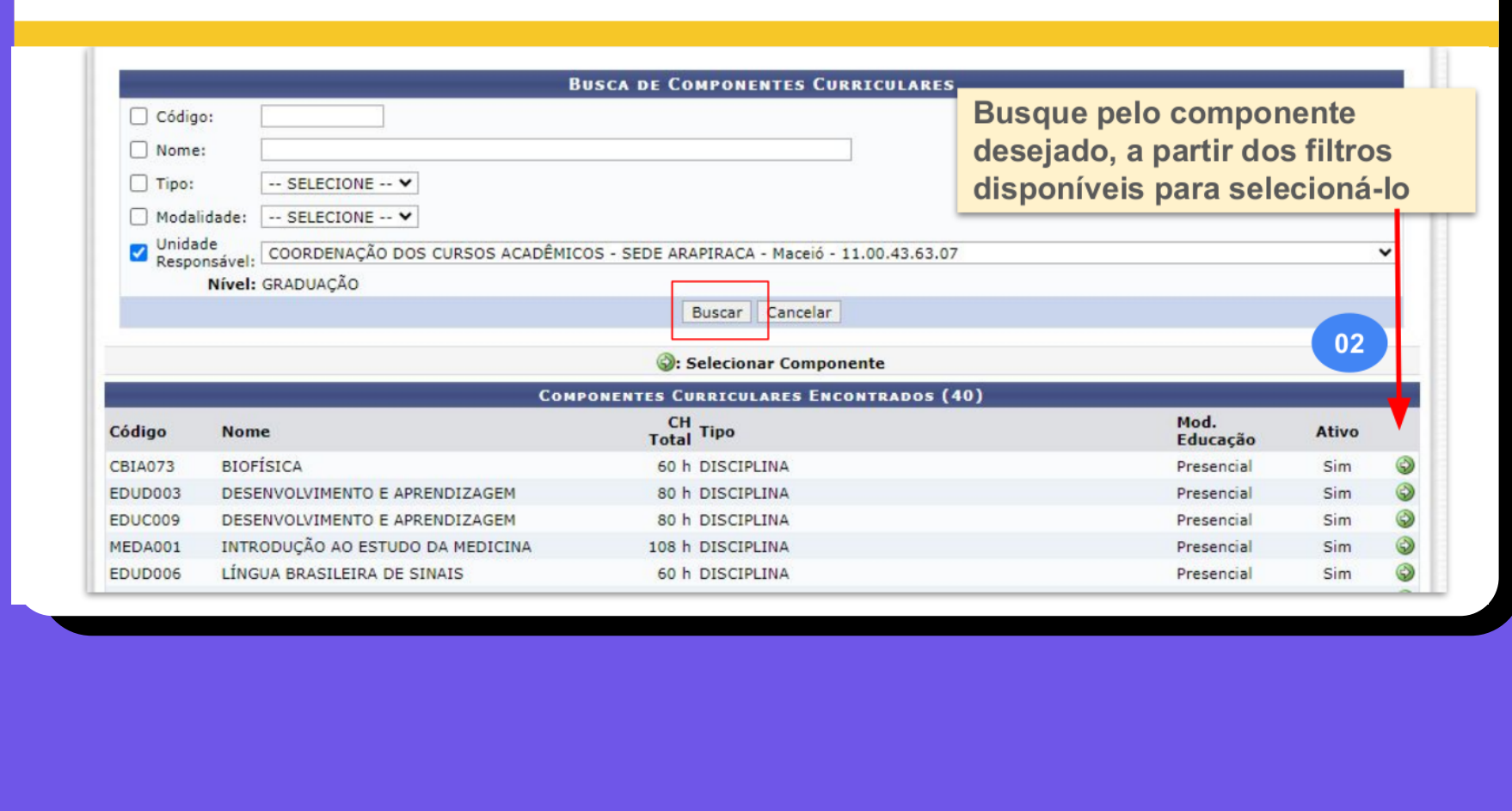
→ Esta funcionalidade permite a solicitação de Turmas que serão ofertadas por outros Cursos ou UAs/Campi.

Neste processo, a solicitação será enviada para o/a Coordenador/a ou Chefe de UAs/Campi no qual o componente está vinculado. Após o recebimento, o/a Coordenador/a ou Chefe de UAs/Campi irá avaliar a solicitação e (i) ofertar a turma com o componente de acordo com as informações fornecidas ou (ii) devolver a solicitação com as sugestões de alterações que serão realizadas antes de realizar a oferta.

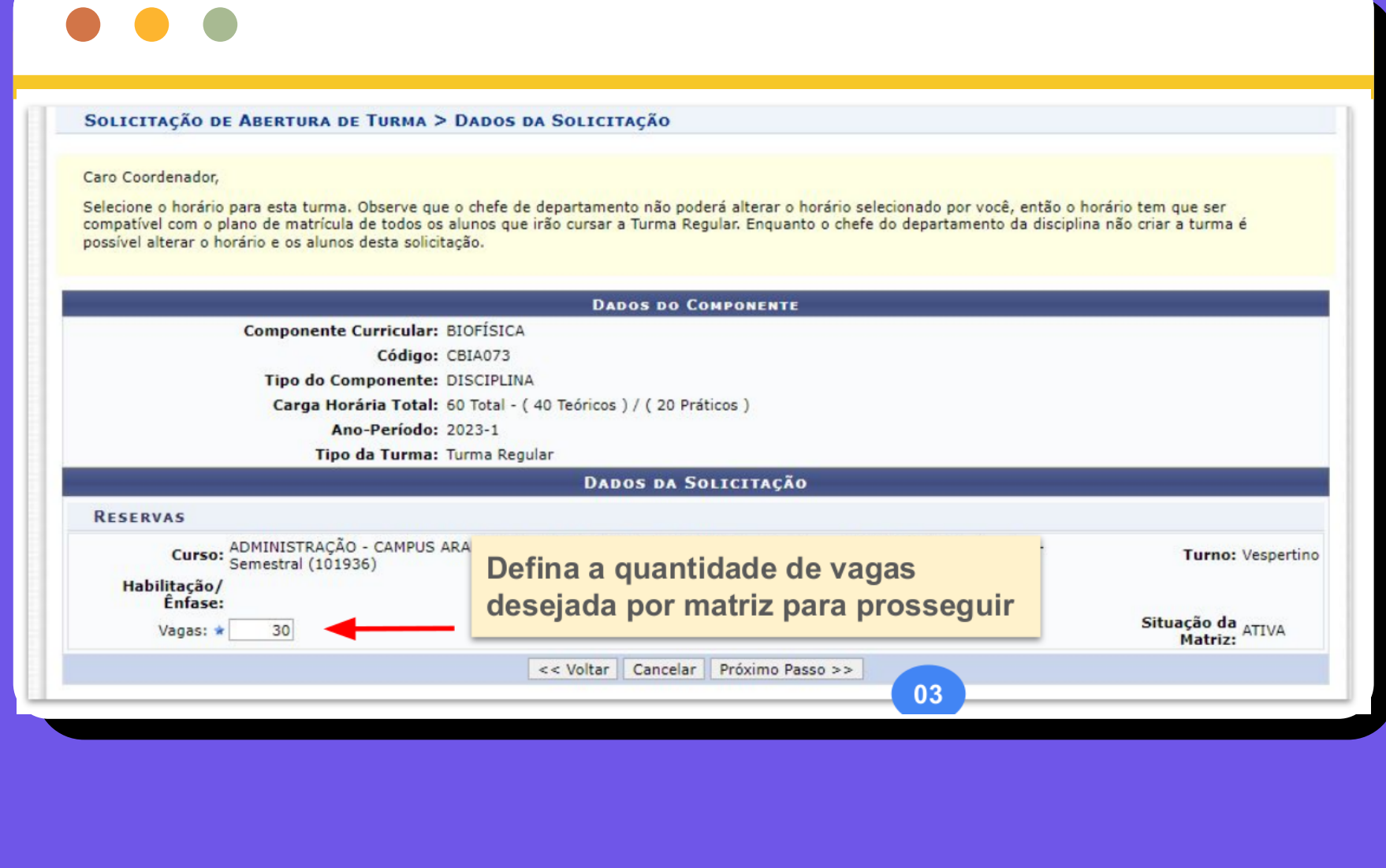
01. Na barra principal do Portal do Coordenador, acesse a aba "Turmas", que terá a opção "Solicitar Abertura de Turmas Regulares".



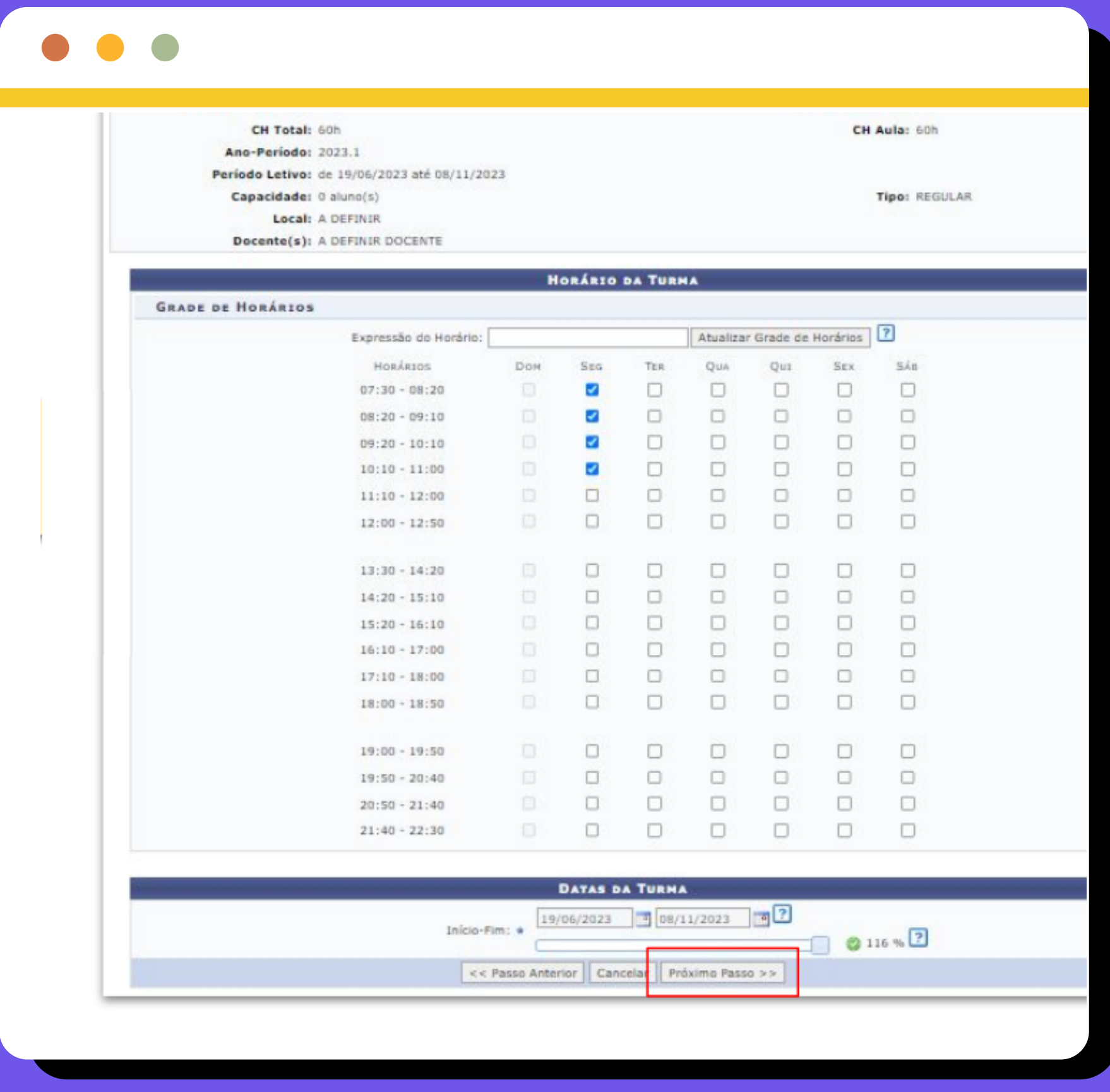
02. Caso o período de Solicitação de Abertura de turmas esteja vigente de acordo com o Calendário Acadêmico, você será direcionado/a à página na qual é possível buscar os componentes curriculares existentes na UFAL:



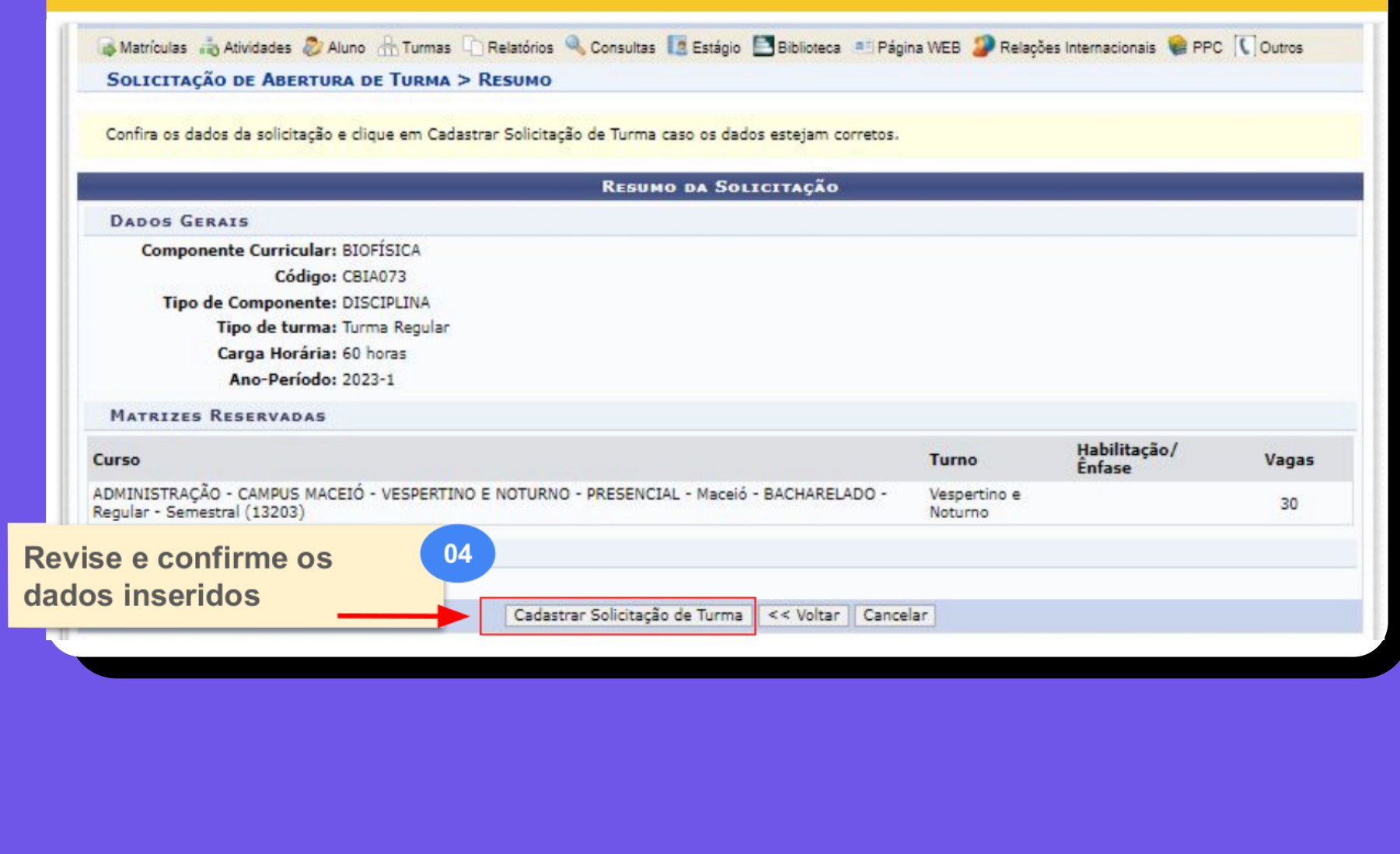
03. Após encontrar o componente, clique na seta verde para selecionar aquele que será solicitado. Você será direcionado/a para a tela na qual deverá especificar a reserva de vagas para o seu curso.



04. Após clicar em "Próximo Passo", você deverá sugerir os horários para a Turma.



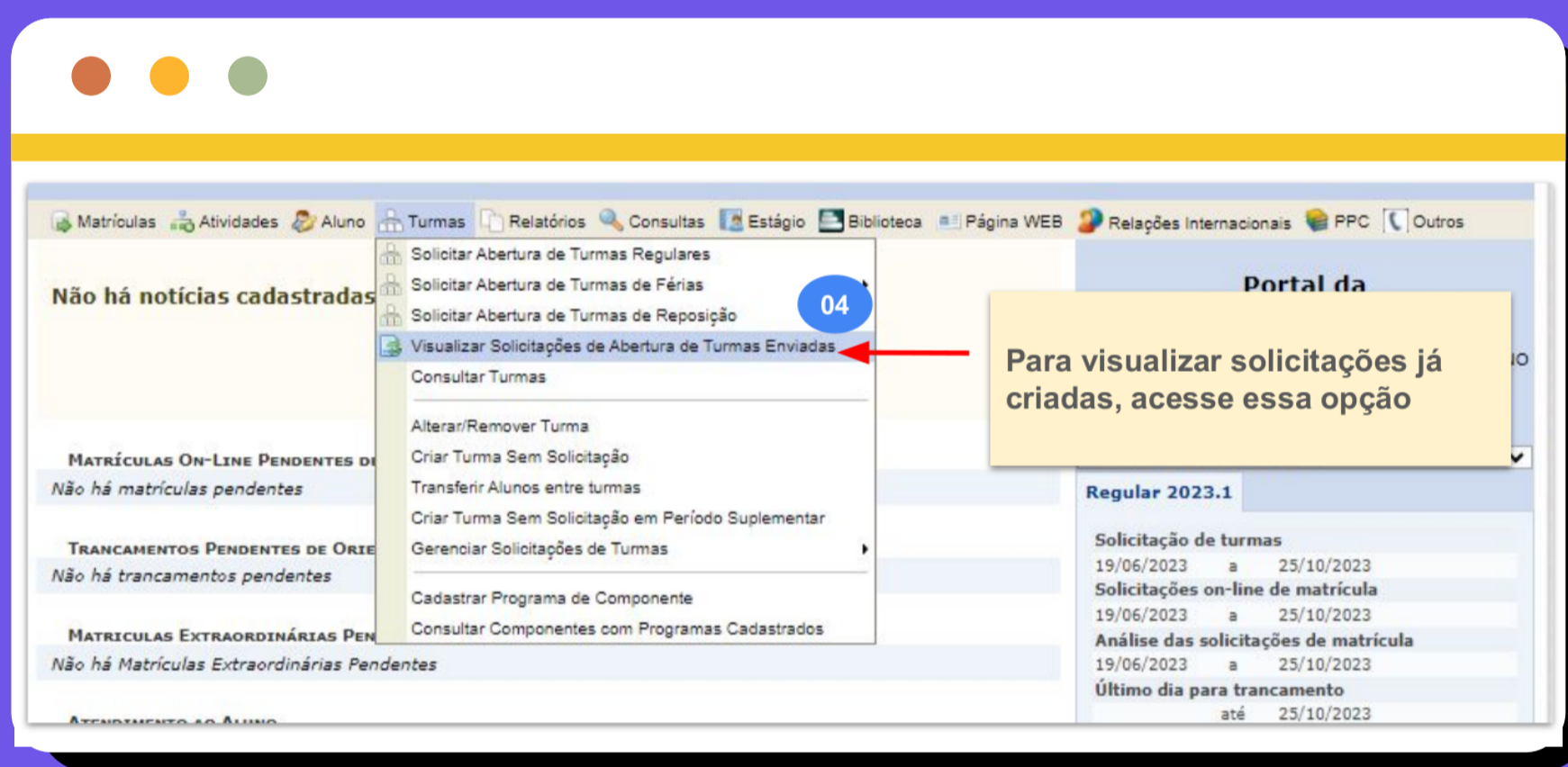
05. Após clicar em "Próximo Passo", você deverá revisar os dados e confirmar a solicitação de turma.



Gerenciar as Solicitações de Turmas Enviadas.

→ Esta funcionalidade permite visualizar e gerenciar todas as solicitações de turmas ENVIADAS.

01. Na barra principal do Portal do Coordenador, acesse a aba "Turmas", que terá a opção "Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas".



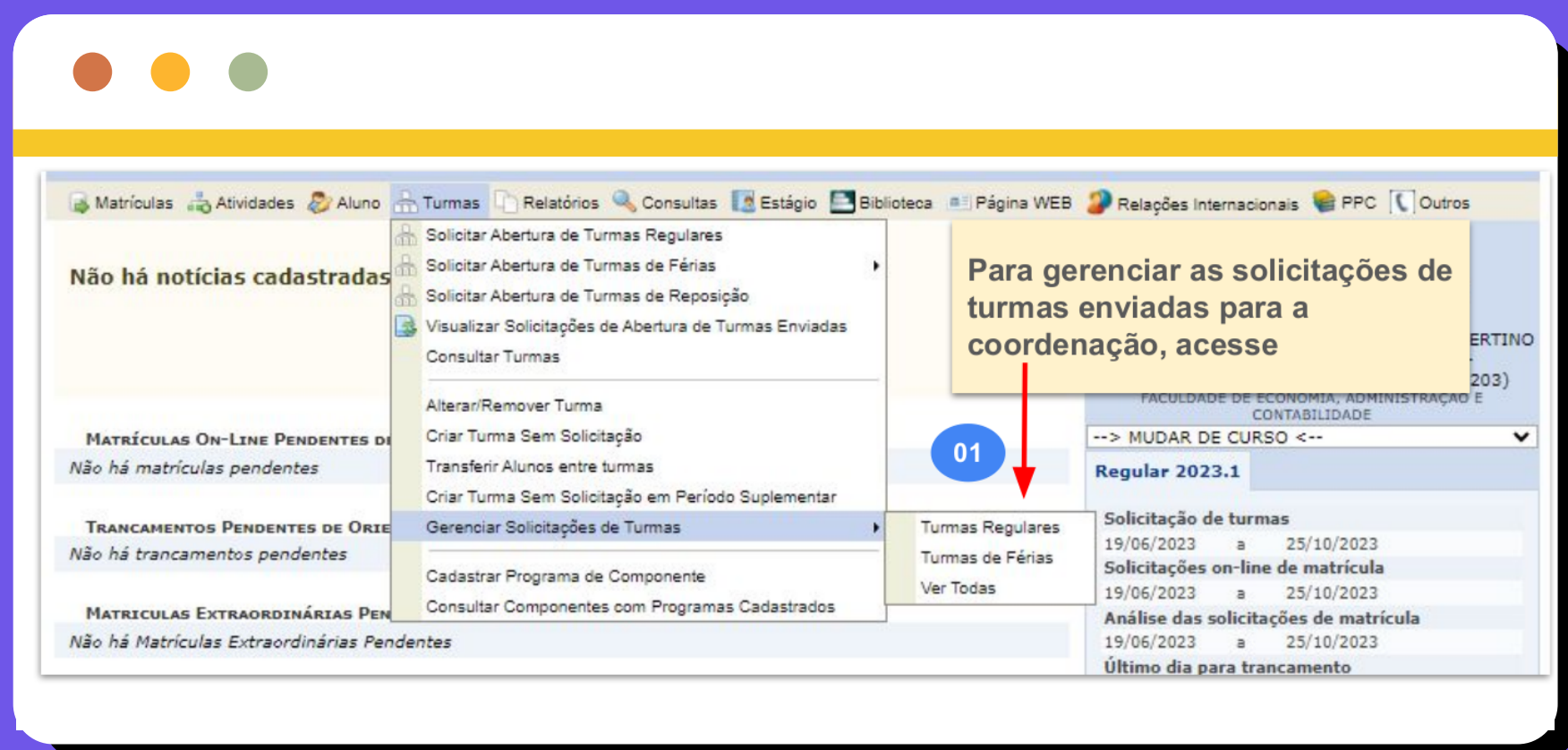
02. Você será direcionado/a para a tela contendo todas as solicitações efetuadas, na qual será possível alterar, visualizar ou remover as solicitações.



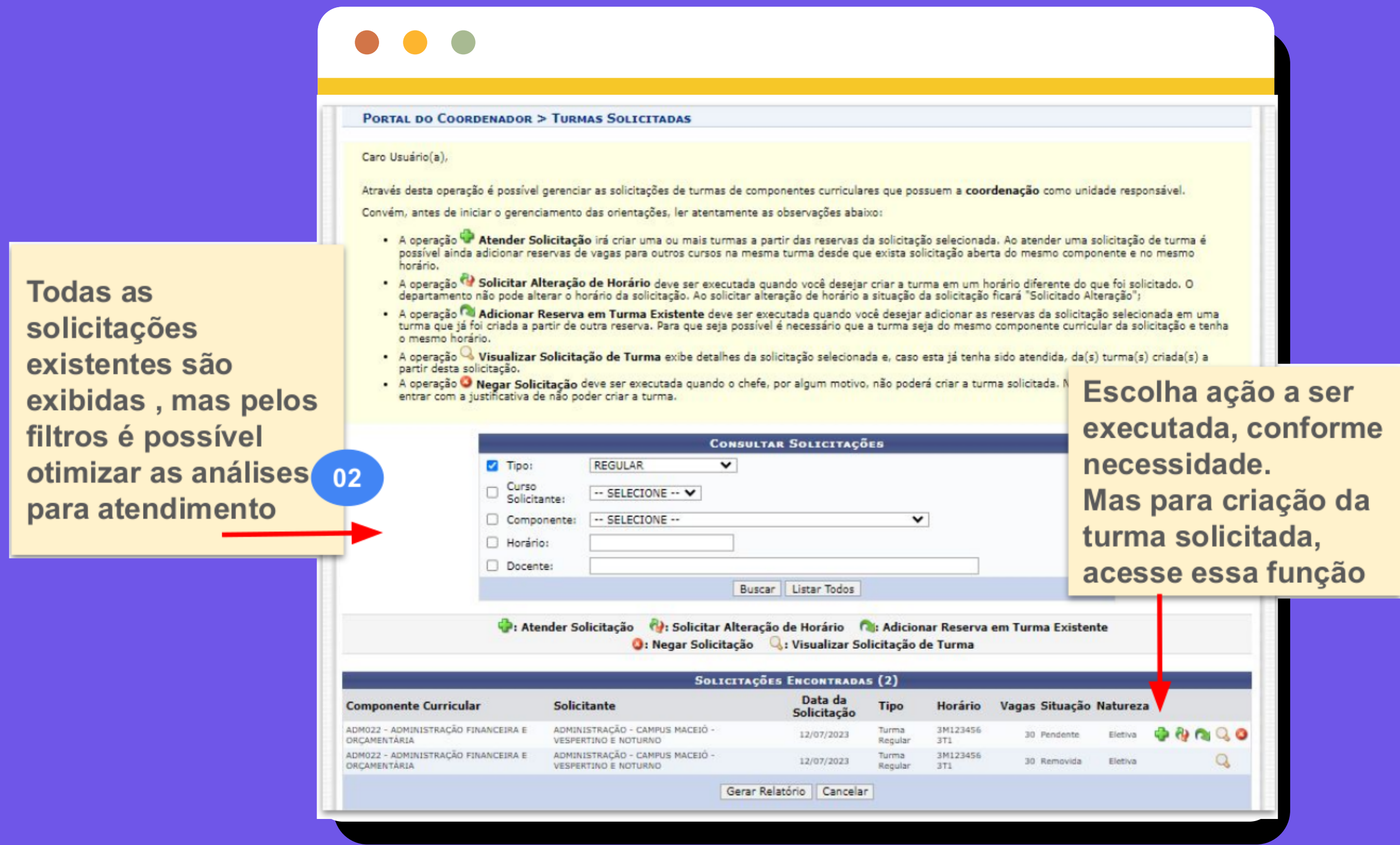
Gerenciar as Solicitações de Turmas Recebidas.

→ esta funcionalidade permite visualizar e gerenciar todas as solicitações de turmas RECEBIDAS.

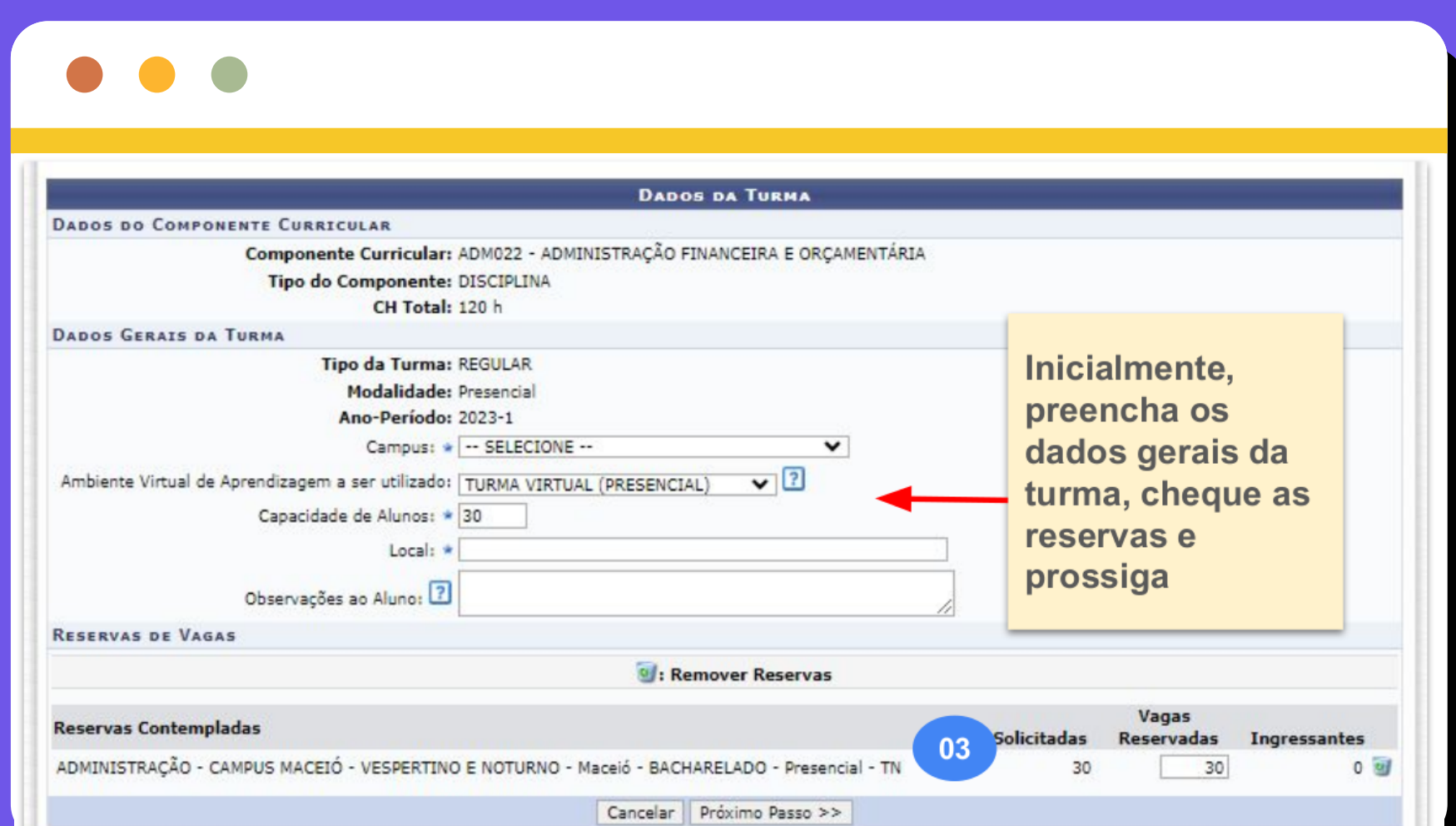
01. Na barra principal do Portal do Coordenador, acesse a aba "Turmas", que terá a opção "Gerenciar Solicitações de Turmas" e selecione o tipo de turma.



02. Na barra principal do Portal do Coordenador, acesse a aba "Turmas", que terá a opção "Gerenciar Solicitações de Turmas", selecione o tipo de turma e você será direcionado/a para a tela com as solicitações enviadas por outros/as coordenadores/as.

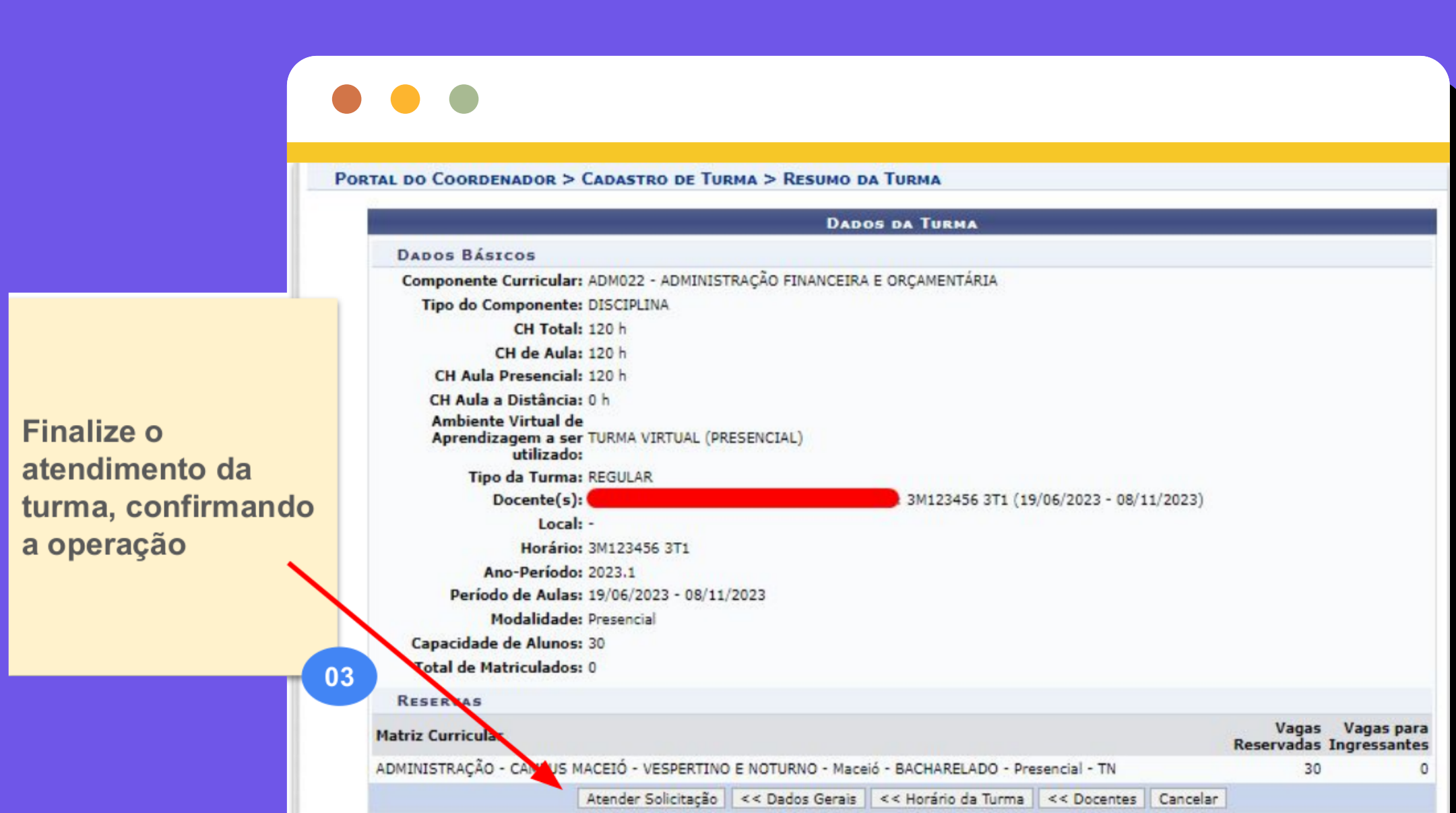


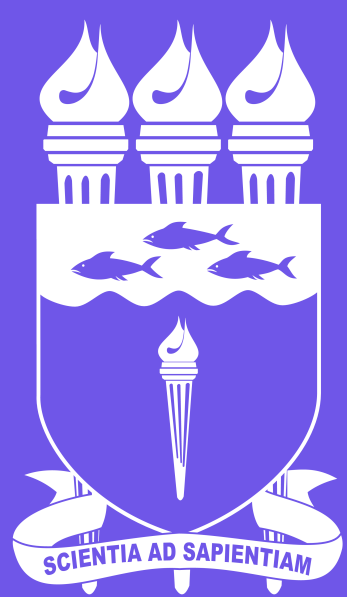
03. Após acessar a função de "Atender solicitação" (ver legenda na tela), você será direcionado/a para a tela para incluir os dados da turma.



→ Aqui deve-se percorrer os mesmos passos indicados no momento da oferta de componentes do próprio curso sob sua coordenação. Clicando em "próximo passo" você será direcionado/a para a tela de conferência

04. Na tela de conferência das informações, finalize clicando em "Atender solicitação", conforme o print:





**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

